

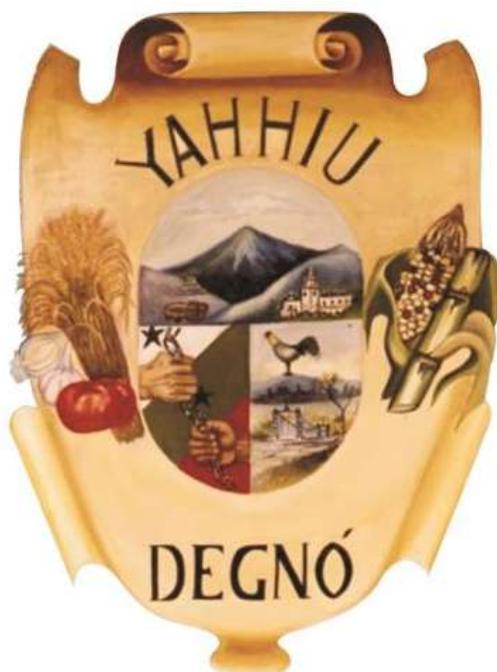
# CONTRALORIA MUNICIPAL



**CORTAZAR**

**SOMOS TODOS**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 2018-2021

# PROPUESTA

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>III. CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2009-2012.....</b>	<b>10-12</b>
1.-Propósito	
2.-Alcance	
3.-Filosofía	
4.-Misión	
5.-Visión	
6.-Valores	
<b>V. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRALORIA.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA.....</b>	<b>14</b>
<b>VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION.....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	20
B.PERFIL DEL CONTRALOR.....	21
C.PERFIL DE LOS COLABORADORES DE LA CONTRALORIA.....	22
D. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	24

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

<b>EL CONTRALOR MUNICIPAL</b> .....	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	28
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	30
<b>DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	31
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	32
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	33
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	34
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	35
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	36
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	37
DIAGRAMA DE PROCESO 8.....	38
DIAGRAMA DE PROCESO 9.....	39
DIAGRAMA DE PROCESO 10.....	40
DIAGRAMA DE PROCESO 11.....	41
DIAGRAMA DE PROCESO 12.....	42
<b>SECRETARIA</b>	
DESCRIPCION DE PUESTO.....	44
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	45
<b>DIAGRAMAS DE PROCESO</b>	
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	46
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	47
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	48
DIAGRAMA DE PROCESO 4.....	49
DIAGRAMA DE PROCESO 5.....	50
DIAGRAMA DE PROCESO 6.....	51
DIAGRAMA DE PROCESO 7.....	52

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

DIAGRAMA DE PROCESO 8.....52

**ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

DESCRIPCION DE PUESTO.....53

CONTACTOS INTERPERSONALES.....56

**DIAGRAMAS DE PROCESO**

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....57

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....58

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....59

DIAGRAMA DE PROCESO 4.....60

DIAGRAMA DE PROCESO 5.....61

DIAGRAMA DE PROCESO 6.....62

DIAGRAMA DE PROCESO 7.....63

DIAGRAMA DE PROCESO 8.....64

DIAGRAMA DE PROCESO 9.....65

**ENCARGADO DE AREA CONTABLE**

DESCRIPCION DE PUESTO.....66

CONTACTOS INTERPERSONALES.....69

**DIAGRAMAS DE PROCESO**

DIAGRAMA DE PROCESO 1.....70

DIAGRAMA DE PROCESO 2.....71

DIAGRAMA DE PROCESO 3.....72

DIAGRAMA DE PROCESO 4.....73

DIAGRAMA DE PROCESO 5.....74

DIAGRAMA DE PROCESO 6.....75

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## ENCARGADA DE QUEJAS, NUNUNCIAS Y SUGERENCIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76
CONTACTOS INTERPERSONALES.....	77
DIAGRAMA DE PROCESO 1.....	78
DIAGRAMA DE PROCESO 2.....	79
DIAGRAMA DE PROCESO 3.....	80

## ASESOR JURIDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	81
SECUENCIAS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	82

## IX. REFERENCIAS.....83

## X. SIMBOLOGIA.....84

## XI. CONTROL DE REVISIONES.....85

## INTRODUCCIÓN

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

La Contraloría Municipal de Cortazar, Gto., como instancia encargada de vigilar y supervisar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, coadyuvando así a una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de organización es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben desempeñar dentro de cada área del departamento, incluye: los puestos y sus atribuciones correspondientes, además la descripción de puestos en la cual se incluye los siguientes datos: puesto, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollando estas en diagramas de flujo para identificarlas paso a paso.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

*“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”*

## OBJETIVO

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Contraloría Interna Municipal, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste Manual de Organización la Dirección de Contraloría Interna Municipal logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo de la Dirección.
2. Simplificar la operatividad de la Dirección al contar con Procedimientos Claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los Procedimientos Claves en la Dirección.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la Dirección.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

## LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

Contraloría es un americanismo que deriva del vocablo contralor, mismo que a su vez proviene del francés *contrôleur*, cuyo significado al español equivale a interventor o revisor. Es decir, que de acuerdo a su origen etimológico, contralor es aquella persona que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones para asegurar su corrección. La contraloría por tanto, es la institución u oficina desde la cual despacha el contralor para cumplir con tal encomienda.

En términos administrativos, la contraloría municipal es un órgano de control cuya función general consiste en vigilar de modo permanente y consistente el cumplimiento de la Ley que rige a la municipalidad y sus propósitos institucionales, el cuidado y aprovechamiento del patrimonio público, así como el ejercicio legal y honesto de la hacienda pública.

De acuerdo a la Ley, la función pública de la contraloría municipal es la de promover y verificar el control interno, la evaluación y el desarrollo administrativo del municipio. Para ello, ha de practicar auditorías permanentes, operar un sistema de quejas y denuncias, intervenir en los procesos clave de la administración pública, verificar la situación patrimonial de los servidores públicos, y en general evaluar el desempeño de los servidores públicos municipales.

Los Órganos de Control Interno de los Municipios del Estado de Guanajuato están regulados por la Ley Orgánica del Estado de Guanajuato y sus Municipios, por la Constitución y por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## PROPÓSITO

Supervisar y verificar constantemente el correcto manejo de los recursos materiales, humanos y monetarios de la Administración Pública del Municipio de Cortazar, Gto. Para así ofrecer transparencia y legalidad a la ciudadanía del municipio.

## ALCANCE

El departamento de contraloría interna Municipal, tiene un alcance hasta donde la ley Orgánica lo permite, de acuerdo a las atribuciones que se le confiere al Contralor Municipal, por lo que su involucramiento es con todos los departamentos que conforman la Presidencia Municipal, incluyendo los descentralizados como DIF y JUMAPAC.

## FILOSOFIA

Conducirse con objetividad e imparcialidad respetando y haciendo respetar la normatividad establecida, y así propiciar la eficiencia y eficacia de la administración municipal.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**MISIÓN:** Garantizar a los ciudadanos de Cortazar, el buen manejo de los recursos públicos, mediante el control interno, la evaluación de la gestión municipal y el desarrollo administrativo.

**VISIÓN:** Distinguirnos ante la ciudadanía por la gran calidad de un sistema preventivo integral, mediante el impulso a las dependencias de la administración pública, para que generen acciones y productos de valor que se traduzcan en una mayor confianza y satisfacción de la población, para un servicio mejor.

**VALORES:**

- **LEGALIDAD:** Los colaboradores de la contraloría han de conocer la ley y revisar su observancia en beneficio del interés público.
- **TRANSPARENCIA:** El trabajo de los colaboradores de la contraloría ha de ser claro, preciso, consistente, evaluable y de utilidad pública.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la obligación ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido y responder de una manera eficiente, por nuestros actos.
- **COMPROMISO:** Cumplir con una obligación, que conlleva el pleno convencimiento de actuar con las capacidades personales para sacar adelante todo aquello que se ha confiado en nuestro trabajo asignado.
- **RESPECTO:** Aplicar principios de moral y humildad con los demás compañeros respetando los derechos de todo ser humano.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- **SERVICIO:** Aplicar una actitud optimista de espíritu, permanente de atención, a la ciudadanía colaboración hacia los compañeros de trabajo.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** La aportación de ideas innovadoras de todos los integrantes que conforman la contraloría mediante una comunicación estrecha.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRALORÍA

El contralor y los demás servidores públicos que colaboren en la contraloría municipal, deben observar cinco principios rectores en su desempeño:

**Objetividad.** Cualidad de reconocer aquello que existe, lo que es verdadero o real, con independencia del criterio, pensamiento o sentimiento del sujeto que lo valora.

**Imparcialidad.** Cualidad de juzgar un asunto sin anticipación o prevención, sin pronunciarse en contra o a favor en tanto no se cuente con los elementos suficientes de juicio.

**Independencia.** Cualidad de sostener opiniones sin intervención ajena, o influenciados por impedimentos personales, organizacionales u externos que las sesguen.

**Autonomía técnica.** Cualidad de emitir opiniones técnicas definitivas sin intermediación o sujetas a auscultación o juicios intermedios preliminares, basadas únicamente en un método científico o técnico, preferentemente propio.

**Lógica sistémica.** Cualidad de emitir opiniones integradoras, atendiendo a la existencia de un todo, sin aislar la situación que se valora, de aquella de la que deriva o forma parte.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## ATRIBUCIONES

**La ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en el título sexto, capítulo segundo artículo 139 confiere las siguientes atribuciones a la contraloría:**

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- VII.** Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII.** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX.** Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XI.** Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII.** Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII.** Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIV.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- XVI.** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII.** Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas; y
- XXII.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## **Reglamento interno de la Contraloría Municipal, del Municipio de Cortazar, Gto.**

Artículo 10. La Contraloría municipal, además de las facultades que le otorga el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. En los términos de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, esta será la responsable de investigar, determinar la procedencia o no, y en su caso , solicitar al superior jerárquico del servidor público infractor, la aplicación de las sanciones que determina la Ley de Responsabilidades;
- II. Expedir informes veraces en cuanto a la información con la que cuenta misma que será utilizada estrictamente con la finalidad que sus atribuciones indican;
- III. Facilitar y verificar la veraz y oportuna entrega de información a las direcciones oficiales del Estado de Guanajuato, cuando estas lo soliciten;
- IV. Orientar a los organismos que lo necesiten, en su toma de decisiones cuando así lo requieran;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas a cargo de la administración pública municipal (paramunicipal);
- VI. Auxiliar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de las entidades municipales, para el cumplimiento de las disposiciones de Ley y el presente Reglamento;

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- VII. Formular observaciones y recomendaciones resultado de las auditorias que realice, dando seguimiento a su cumplimiento;
- VIII. Expedir las constancias que acrediten la existencia o no de procedimientos administrativos de responsabilidad en trámite o en cumplimiento de la sanción que le soliciten;
- IX. Proponer el Ayuntamiento, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de carácter general; y
- X. Las demás que expresamente se señalen en el presente reglamento.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

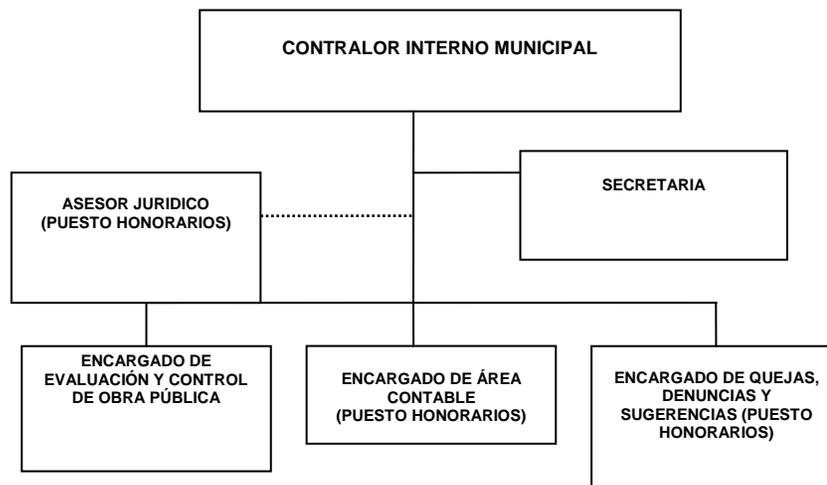
La Dirección de Contraloría Municipal cuya función primordial es la de verificar y supervisar la correcta aplicación del recurso público, así como el cumplimiento de lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables a la administración pública, coadyuvando a que se ofrezca un servicio honesto, transparente y fidedigno, siendo un órgano de control que contribuye mediante la revisión del desempeño de los servidores públicos a la satisfacción de necesidades y demandas de la ciudadanía, teniendo como responsabilidad supervisar y vigilar las áreas y direcciones de la presidencia municipal para que trabajen de acuerdo con lo establecido en ley evitando que infrinjan las normas ante el municipio.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Asuntos Jurídicos.



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## PERFIL DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Para ejercer el cargo de contralor municipal, la Ley prevé ciertos requisitos que deben ser cubiertos previamente por los candidatos propuestos a ejercer tal responsabilidad pública. Una vez que se es designado por la autoridad correspondiente, el contralor nombrado debe desarrollar en su función pública las siguientes aptitudes:

*Profesionalismo.* Debe ajustarse a un plan ordenado de trabajo e informar de su ejercicio periódicamente, apegándose con estricta disciplina a la técnica, los procedimientos y las normas de calidad pertinentes a su función de control y evaluación.

*Vocación por el servicio.* Debe asumir y fomentar los valores públicos, la defensa de lo colectivo, la mejora de los servicios y el desarrollo de la función pública.

*Legalidad.* Debe conocer y acatar las leyes que revisa, fomentar su estudio y aplicación, así como su estricto ejercicio a favor del interés general.

*Lealtad.* Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública, y en general del interés público.

*Honestidad.* Debe conducirse con rectitud y decoro en el ejercicio de su responsabilidad, dando muestra de compromiso con el cargo y de dignidad en el servicio público.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

*Liderazgo.* Debe asumir la responsabilidad de promover las mejores prácticas de gobierno, predicando con el ejemplo.

*Razonabilidad.* Debe exhibir en sus juicios, resoluciones, dictámenes y demás opiniones, cautela y ecuanimidad; siempre velando por la buena marcha de la administración pública municipal.

## **PERFIL DE LOS COLABORADORES DE LA CONTRALORÍA**

Los colaboradores de la contraloría municipal, con la finalidad de cubrir requisitos previos de selección profesional, deben observar y desarrollar las siguientes capacidades durante el ejercicio de su función:

*Profesionalismo.-* Disciplina en la programación, ejecución, conclusión y seguimiento de las funciones, con apego a las normas y manuales de procedimientos respectivos.

*Criterio profesional.* Firmeza en la detección de hallazgos y evidencias, con base en la técnica, la experiencia y la prudencia.

*Escepticismo profesional.* Sagacidad y prudencia para detectar áreas de riesgo, de conflicto u oportunidad durante el ejercicio de sus funciones.

*Transparencia.* Claridad y pulcritud en las actuaciones, apegados a la normatividad y a los manuales de procedimientos.

*Legalidad.* Conocimiento pleno de las leyes y normatividad relativas, como base fundamental de su trabajo.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

*Confidencialidad.*- Discreción en cuanto a los hallazgos detectados y las evidencias soporte, en tanto no se genere el informe o resolución respectiva, y en relación a la información que por ley tenga el carácter de reservada y confidencial.

*Competencia.*- Eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para su optimización.

*Capacitación continua.*- Disponibilidad y consistencia en la captación de conocimientos relativos a su función, de cuando menos 80 horas anuales, sin perder de vista nunca que deben ser mejores que los servidores que revisan.

*Control de calidad.*- Diligencia para documentar todo su trabajo, así como disponibilidad para la supervisión y la evaluación externa.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“CI”, Contraloría Interna Municipal), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DR”, Director de Contraloría Interna Municipal), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

CI-DR-001

Que significa: Contraloría Interna Municipal -Director - Proceso No. 1

## CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

<b>PUESTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Contralor/Director</b>	<b>DR</b>
<b>Secretaria</b>	<b>SA</b>
<b>Supervisor de Obra</b>	<b>SO</b>
<b>Encargado de Área Contable</b>	<b>AC</b>
<b>Asesor Jurídico</b>	<b>AJ</b>
<b>Encargado de Quejas y denuncias</b>	<b>EQ</b>

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CODIGO</b>
◆ Presentar al Ayuntamiento el plan de trabajo anual de la Contraloría	CI-DR-001
◆ Recepción de documentos varios para revisión y/o Autorización	CI-DR-002
◆ Solicitar las Declaraciones Patrimoniales a los Serviros Públicos	CI-DR-003
◆ Atención a quejas, denuncias y/o sugerencias antes de un Procedimiento de responsabilidad	CI-DR-004
◆ Seguimiento a quejas o denuncias con procedimiento de Responsabilidad administrativa	CI-DR-005
◆ Seguimiento a Denuncias presentadas por la ASEG	CI-DR-006
◆ Verificación del desarrollo y creación de obra pública	CI-DR-007
◆ Revisión de los ingresos de la cuenta pública	CI-DR-008
◆ Revisión de los egresos de la cuenta pública	CI-DR-009
◆ Revisión del Ramo 33 Federal	CI-DR-010
◆ Elaboración de Actas de Cambios	CI-DR-011
◆ Acta de sucesos en dependencias	CI-DR-012
◆ Elaboración de requisiciones	CI-SA-001
◆ Control de archivo	CI-SA-002
◆ Elaboración de agenda del contralor	CI-SA-003
◆ Reportes bimestrales	CI-SA-004
◆ Oficios para declaraciones de funcionarios públicos	CI-SA-005
◆ Recepcionista	CI-SA-006
◆ Recepción de documentación	SI-SA-007

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

◆ Elaboración de Oficios

SI-SA-008

**NOMBRE DEL PROCESO**

**CODIGO**

◆ Revisión de la etapa de adjudicación y contratación	CI-SO-001
◆ Supervisión de obras públicas	CI-SO-002
◆ Revisión de contratos de obra y contratos de servicios	CI-SO-003
◆ Revisión de expediente técnico y unitario	CI-SO-004
◆ Revisión de auxiliares contables de obra pública	CI-SO-005
◆ Revisión de la etapa de entrega recepción de la obra	CI-SO-006
◆ Revisión y registro de estimaciones	CI-SO-007
◆ Revisiones financieras y contables del presupuesto de obra	CI-SO-008
◆ Revisión de nómina	CI-AC-001
◆ Supervisión de labores en dependencias	CI-AC-002
◆ Revisiones financieras contables	CI-AC-003
◆ Apoyo en auditorías a comités de agua potable	CI-AC-004
◆ Revisión de permisos de fiscalización	CI-AC-005
◆ Inventario de mobiliario de las dependencias gubernamentales	CI-AC-006
◆ Atención a la ciudadanía en quejas e inconformidades	CI-EQ-001
◆ Seguimiento a quejas y denuncias	CI-EQ-002
◆ Revisión de buzones públicos	CI-EQ-003
◆ Seguimiento a las denuncias administrativas de la ASEG	CI-AJ-001
◆ Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias con responsabilidad Administrativa	CI-AJ-002

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## CONTRALOR MUNICIPAL

El contralor establecerá las bases sobre las cuales se desarrollará el plan de trabajo el cual, es el instrumento programático que habrá de regir la actuación de este órgano de control durante un año de actividades, observando la normatividad aplicable para el desempeño del mismo.

Es la autoridad máxima dentro de la Dirección, por el Contralor pasan las decisiones finales que tienen que ver con los procedimientos de responsabilidad administrativas así como de los términos en que se dará seguimiento a las inconformidades.

El Contralor supervisa el trabajo de todos los integrantes de la Contraloría para así asegurar el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal confiere a esta.

Determina las acciones a seguir en el departamento y toma decisiones.

El contralor tiene como responsabilidad el cumplimiento de las atribuciones enlistadas en el Art. 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como las establecidas en los Art. 10, 11, 12 y 13 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cortázar, Gto.; a través de las áreas que la misma Ley establece.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (CONTRALOR)

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Contralor</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Supervisar y verificar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que son de la opinión pública brindando a la ciudadanía transparencia y confianza sobre los servidores públicos del Municipio.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 Años en adelante	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	5 Años
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Administración, Derecho y Contaduría		
<b>ACTITUDES:</b>	Don de mando, objetivo, visionario, liderazgo		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y supervisar al personal a su cargo.</li> <li>▪ Presentar el plan anual de trabajo de la Contraloría.</li> <li>▪ Solicitar las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos.</li> <li>▪ Presentar un informe bimestral de las actividades realizadas.</li> <li>▪ Revisar y/o autorizar documentos varios.</li> <li>▪ Verificar que el supervisor de obra vigile el desarrollo y creación de obras públicas.</li> </ul>			

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- Verificación y revisión de rubros financieros de tesorería.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y enajenaciones
- Atención a quejas, denuncias y sugerencias que se presenten por parte de la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las denuncias formuladas por el Órgano de Fiscalización Superior realizando las investigaciones correspondientes.
- Verificación y control de los Inventarios
- Verificar que el Área Contable establezca mecanismos de auditoria interna y externa a dependencias gubernamentales.
- Participar en el Consejo de Honor y Justicia.
- Participar en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Municipio.
- Tener en custodia la documentación
- Participar en los diferentes Consejos Municipales.
- Participar en la Alianza de Contralores Estado-Municipios de Guanajuato.
- Llevar a acabo planes y programas enviados por parte de la Secretaria de la Gestión Pública en materia de Contraloría Social.
- Delegar funciones y tomar decisiones.
- Emitir observaciones y/o recomendaciones a Servidores Públicos, cuando así se requiera.
- 

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

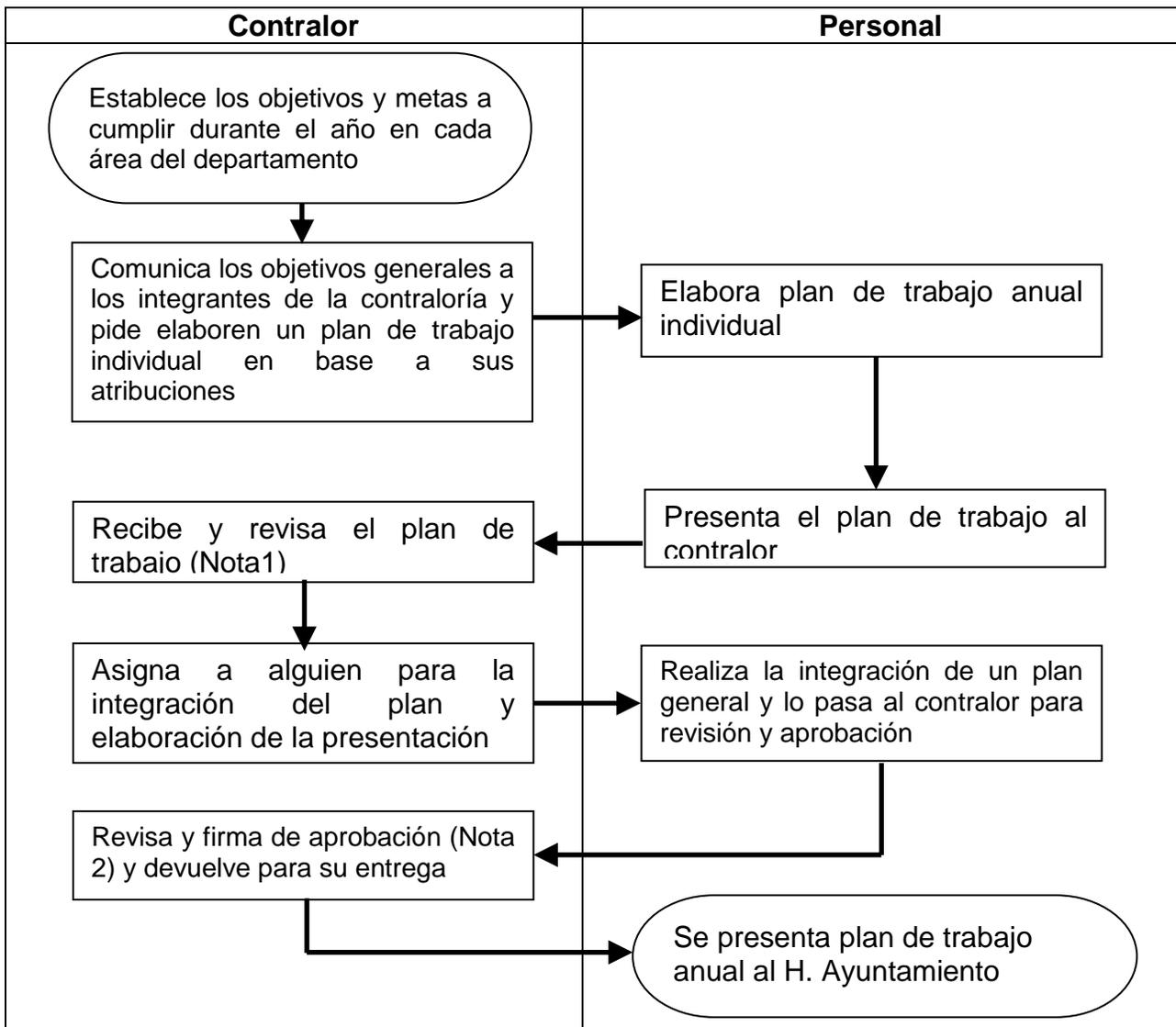
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Personal de la contraloría	Indicaciones	Propuestas	Diario
Ciudadanía	Atención a queja, sugerencias o asesorías	Queja, sugerencia	Diario
Presidente Municipal	Solicitudes, Informe de revisiones	Autorización o sugerencia	Cuando se requiere
Personal de los diferentes departamentos de las dependencias de la presidencia municipal	Notificaciones de Auditorias o revisiones, recomendaciones	Información solicitada	Semanalmente
Auditoria Superior del Estado de Guanajuato	Seguimiento a las denuncias y procesos administrativos	Informe de resultados	Cuando se requiere
Regidores			Cuando se requiere
Consejos municipales			Cuando se requiere

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

CI-DR-001

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Elaboración del plan de trabajo anual.</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Dar cumplimiento a lo que establece la Ley y contar con un plan de trabajo que propicie un mejor desempeño.</b>



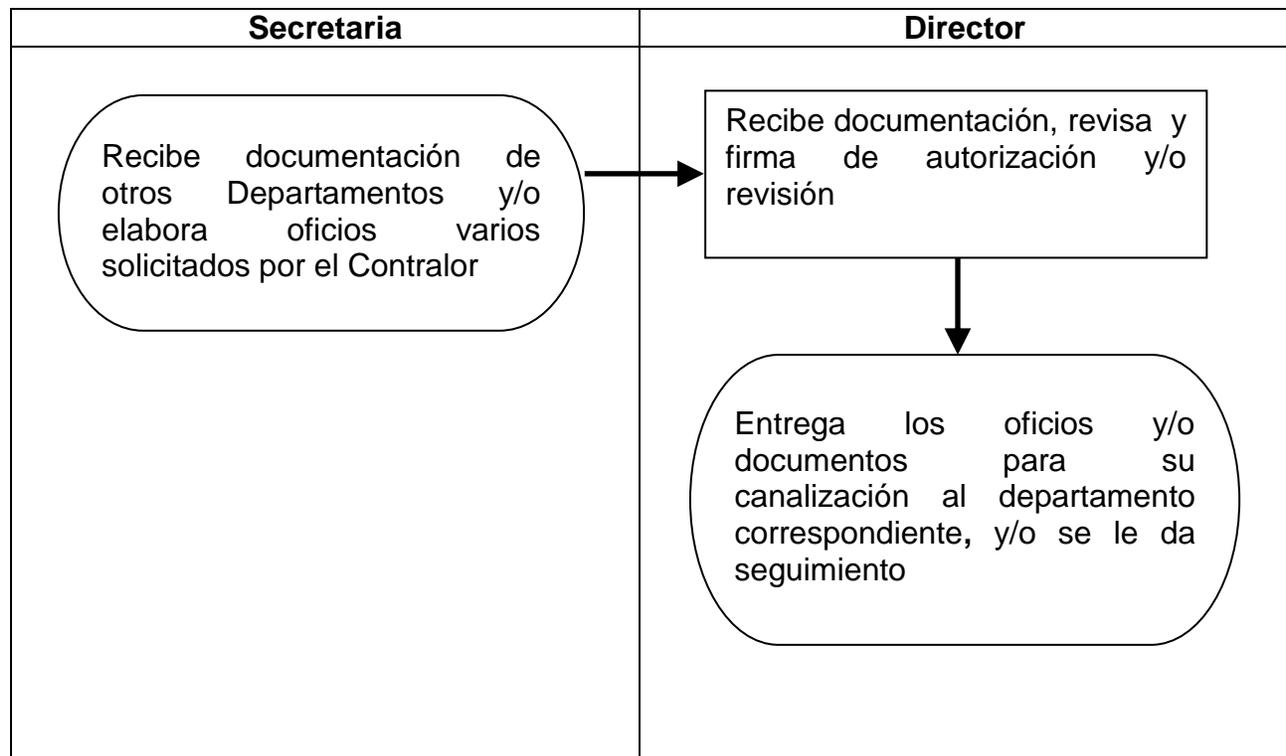
**Nota 1 y 2:** En caso de haber alguna observación o corrección lo devuelve para que se realice y posteriormente lo vuelve a revisar y lo firma.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

CI-DR-002

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Recepción de documentos varios para revisión y autorización</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación generada en el departamento para revisión y autorización de la misma</b>

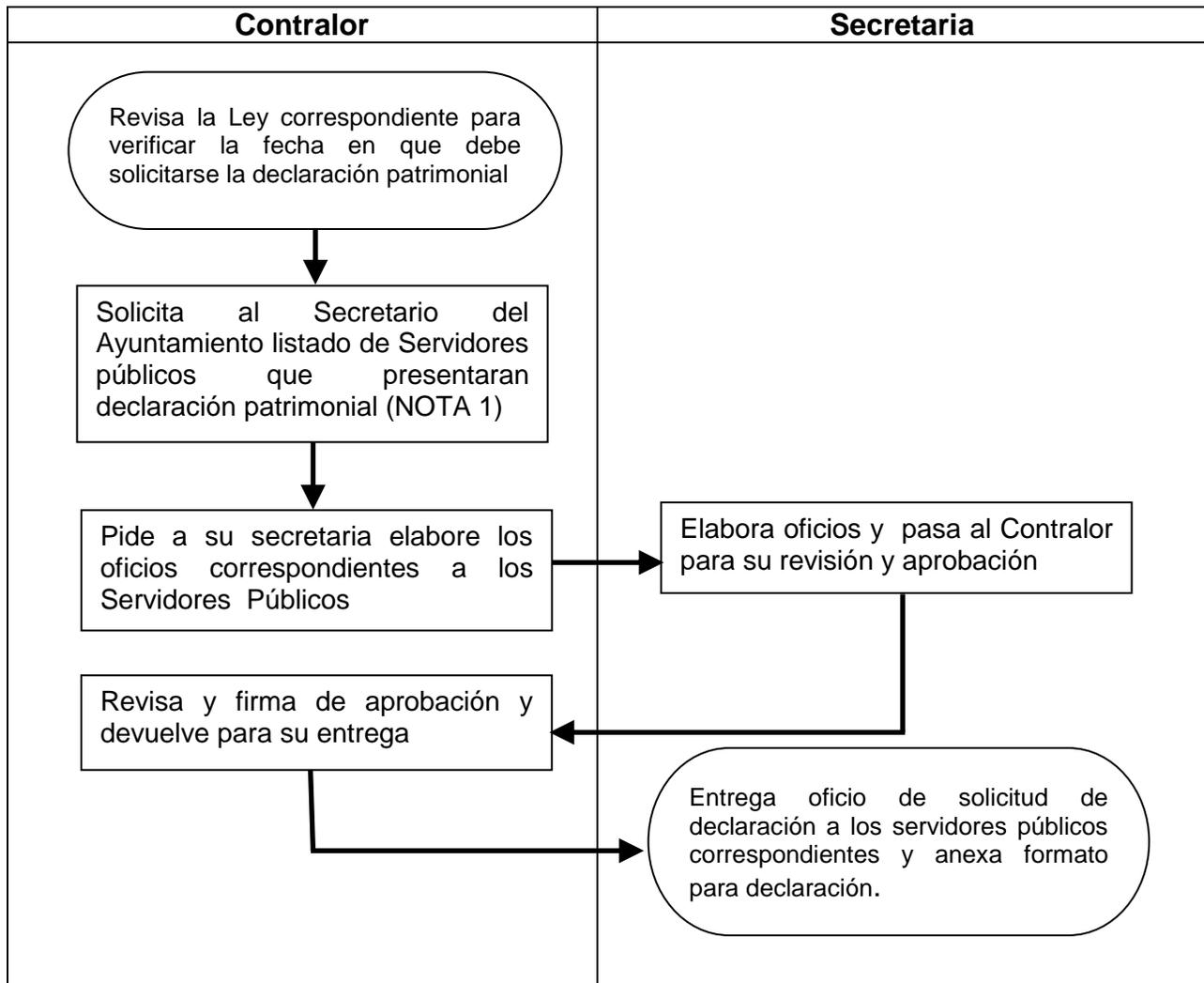


<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

### DIAGRAMA DE PROCESO 3

CI-DR-003

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Solicitud de Declaraciones patrimoniales</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Cumplir con lo establecido en la Ley</b>



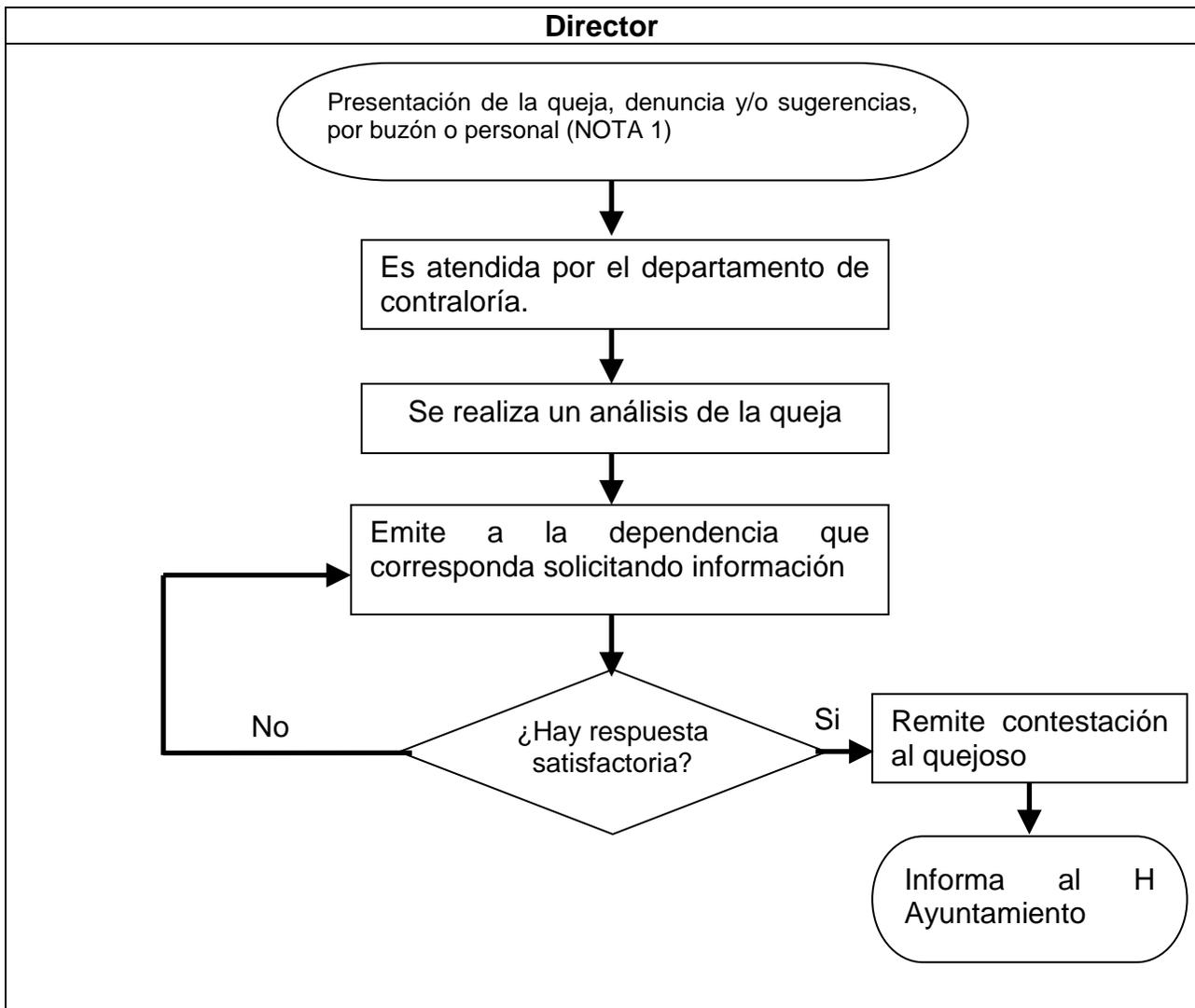
**Nota 1:** Se solicita listado al Secretario de acuerdo con lo establecido en el Art. 64 Fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CI-DR-004

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Atención a quejas, denuncias y/o sugerencias antes de un procedimiento de responsabilidad.</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Atender las quejas para verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo a las normas establecidas</b>



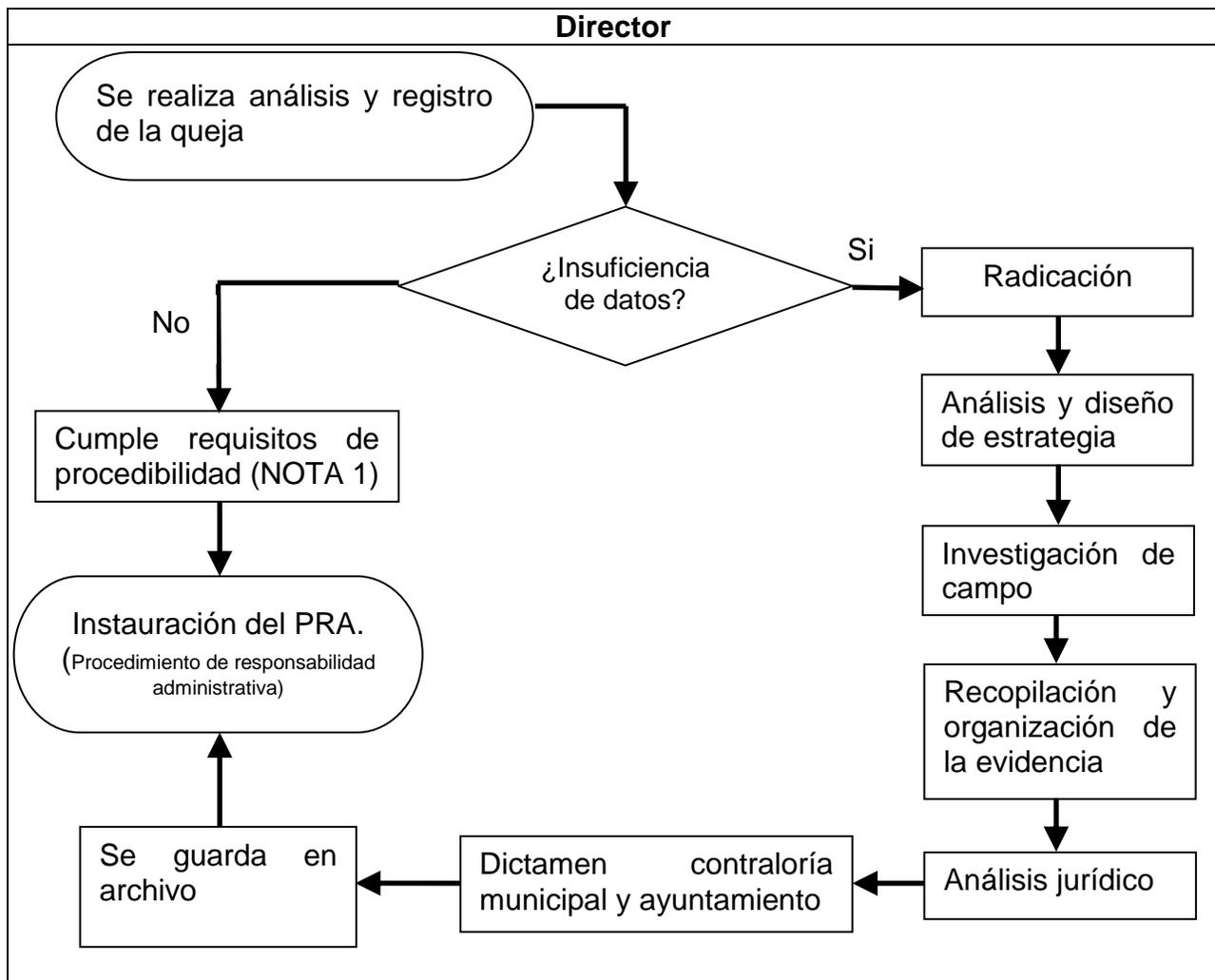
**Nota 1:** La revisión de buzones se realiza los días 15 y 30 de cada mes.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 5

CI-DR-005

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Atención y seguimiento a quejas, denuncias y/o sugerencias con procedimiento de responsabilidad.</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Cumplir con las atribuciones y verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo con las normas establecidas.</b>



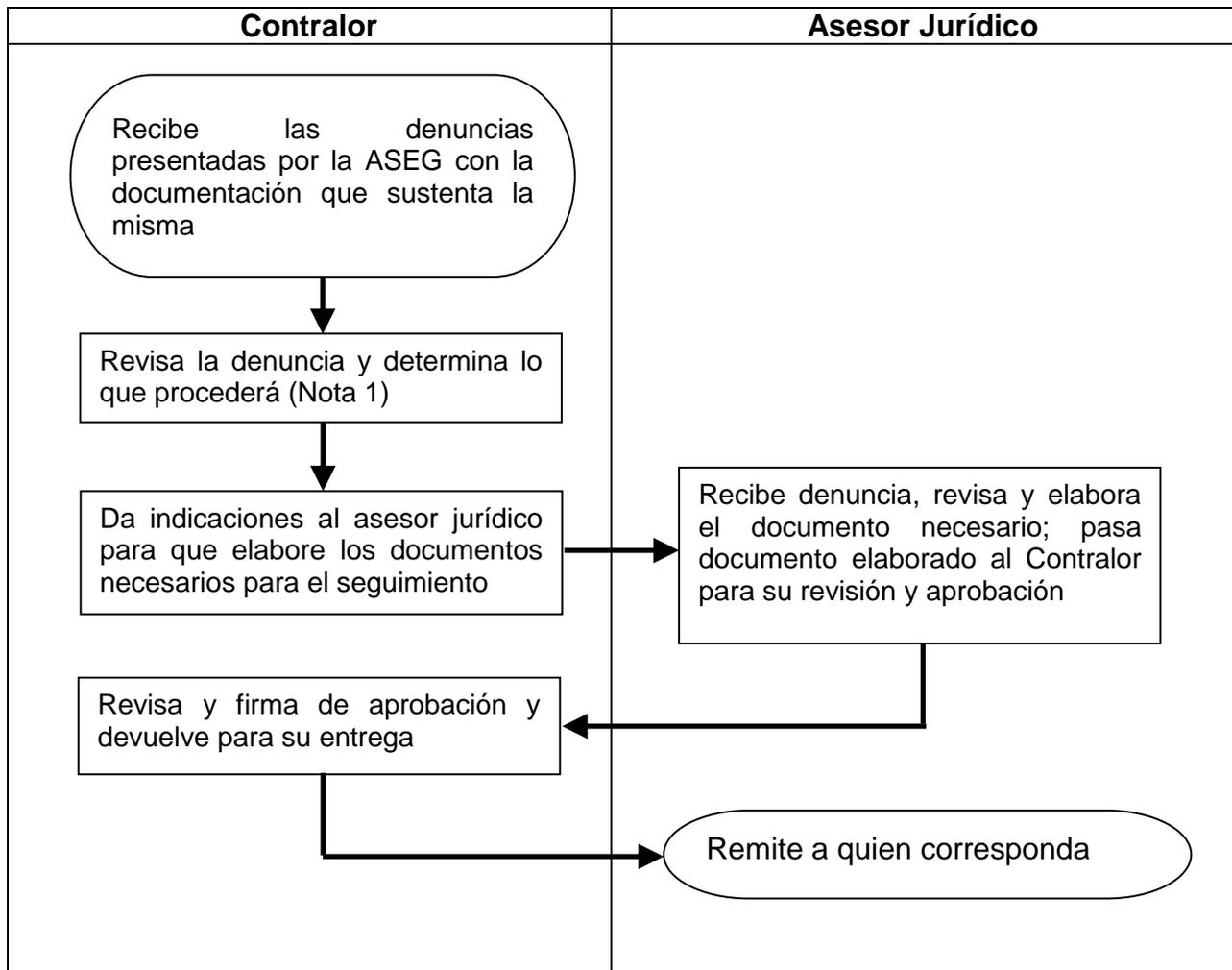
**Nota 1:** Cuando se carezca de requisitos de procedibilidad y no sea posible obtenerlos o hubiere prescrito se deberá ordenar el archivo.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

CI-DR-006

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Seguimiento a Denuncias presentadas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG)</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Cumplir con lo establecido en la Ley</b>



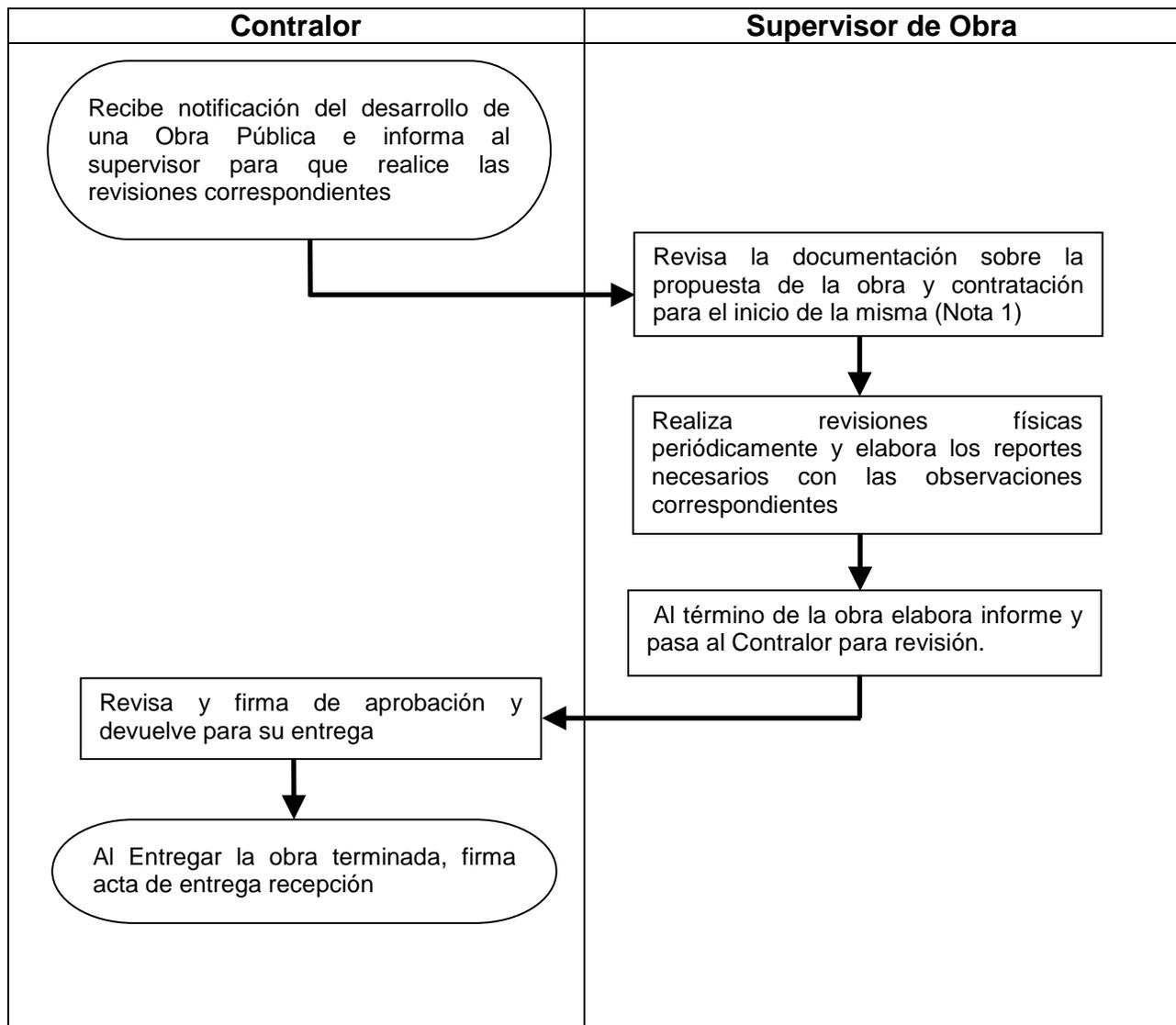
**Nota 1:** Se revisa que no haya prescrito.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 7

CI-DR-007

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Verificación del desarrollo y creación de Obras publicas</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Comprobar que las obras publicas se realicen conforme a lo establecido aplicando los recursos que se le otorgan.</b>



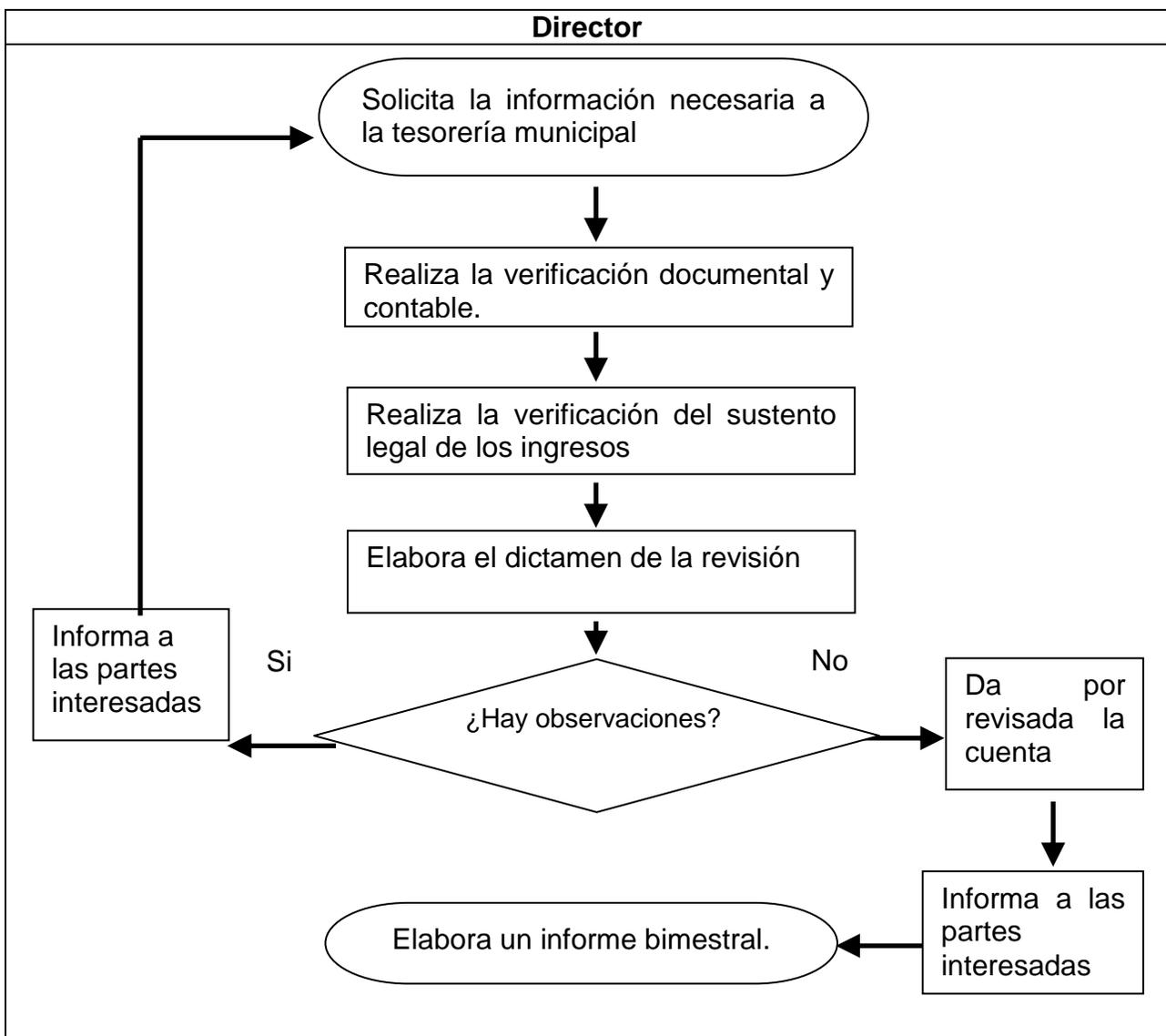
**Nota 1:** la revisión la realiza con la participación de los integrantes del comité de obras públicas.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

CI-DR-008

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de los ingresos de la cuenta pública</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Comprobar que todos los ingresos de la cuenta pública sean legales.</b>

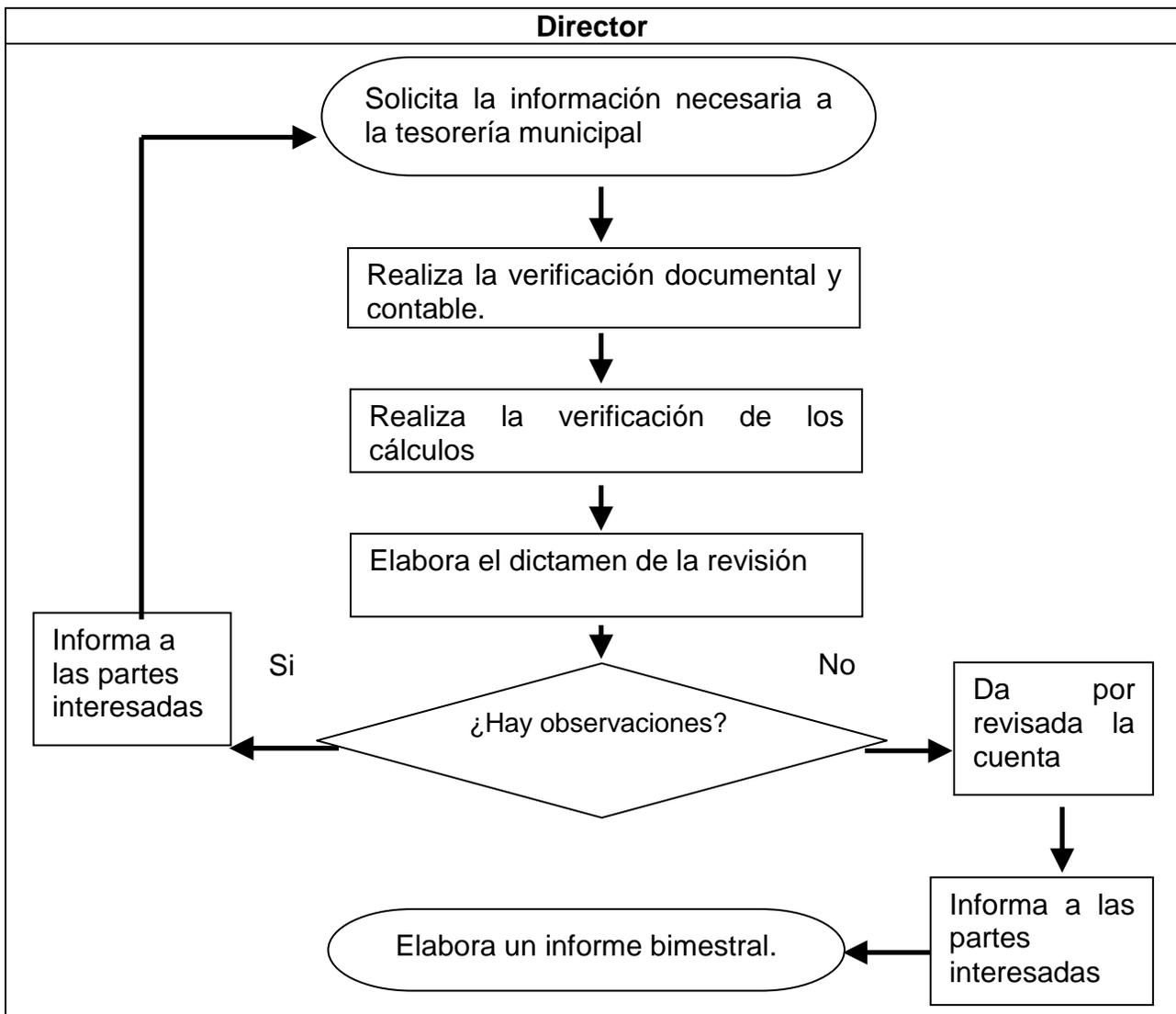


<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 9

CI-DR-009

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de los egresos de la cuenta publica</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Revisar que todas las salidas se hayan aplicado en beneficio del municipio</b>

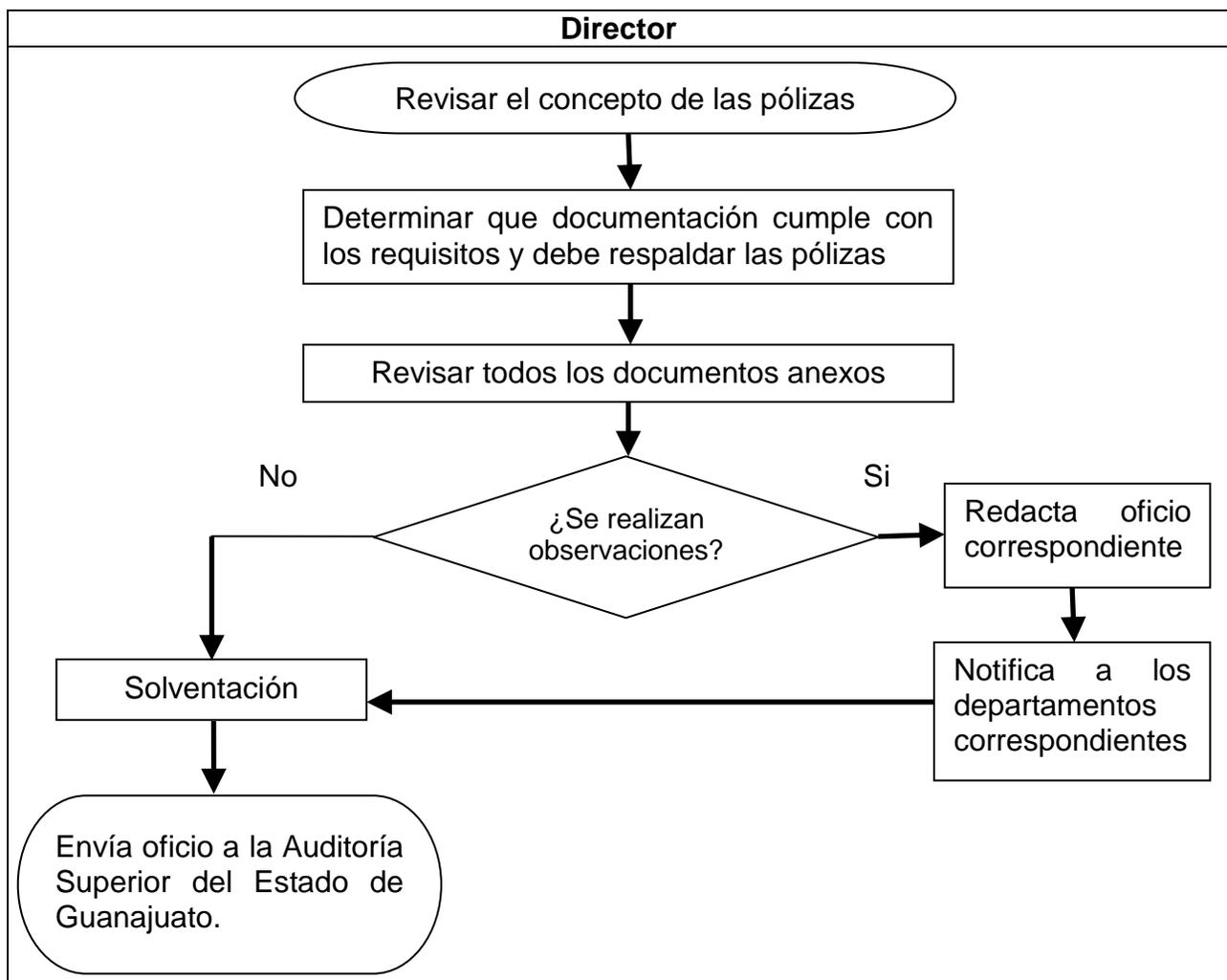


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 10**

CI-DR-010

Área:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión del ramo 33 federal</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Verificar que el ingreso se haya aplicado correctamente y que los comprobantes estén en orden</b>

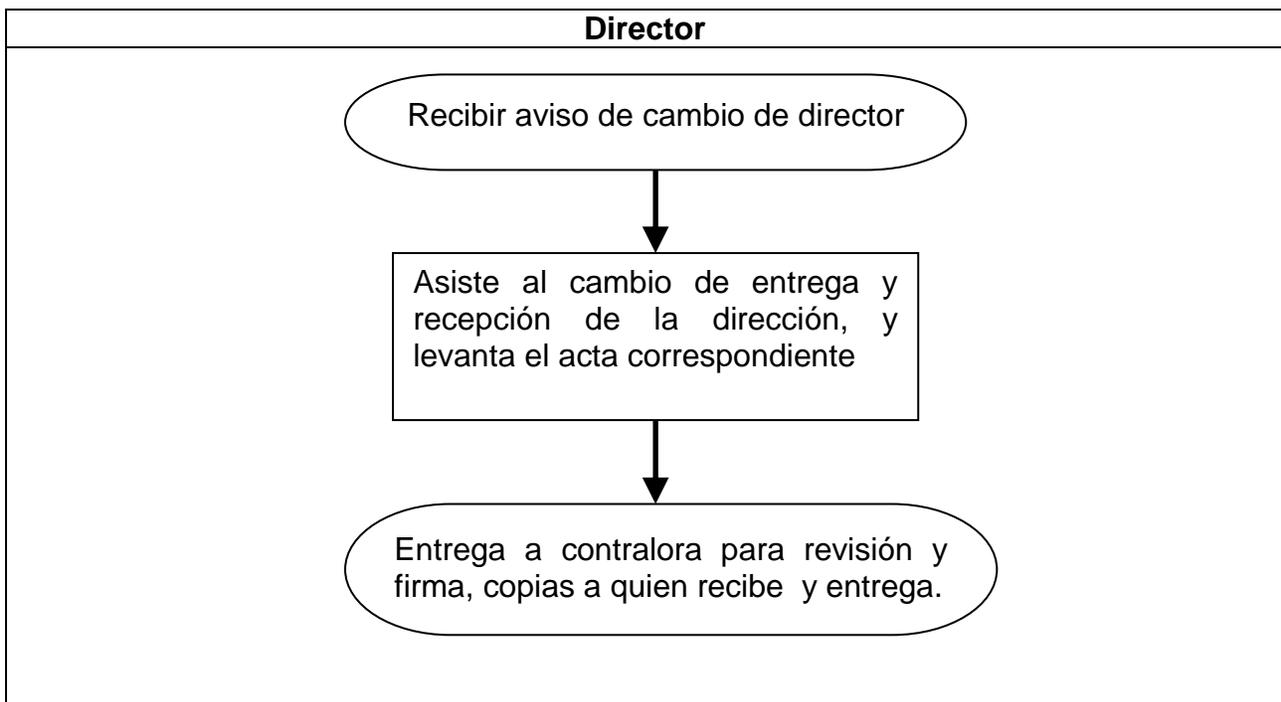


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 11**

CI-DR-011

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Elaboración de Acta de cambios</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Realizar el acta cuando exista un cambio de personal para establecer estado y situación en que se recibe o se deja la dirección.</b>

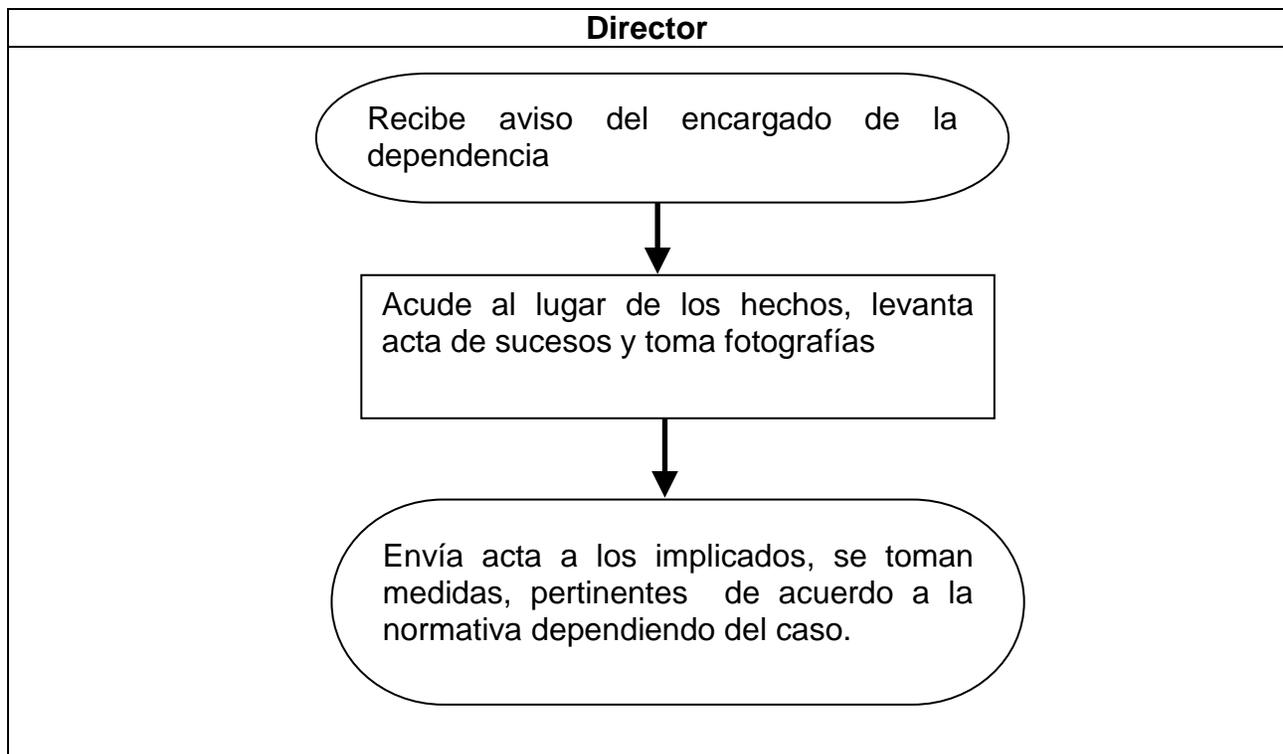


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 12**

CI-DR-012

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Acta de sucesos en dependencias</b>
Encargado:	<b>Contralor</b>
Objetivo:	<b>Elaborar el acta correspondiente cuando suceda un hecho</b>



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SECRETARIA)

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Secretaria</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en todos los asuntos relacionados a la contraloría, apoyando el trabajo de todo el equipo en lo posible, así como administrar los materiales y archivos de la dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 a 55 Años	<b>SEXO</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redacción de oficios		
<b>ACTITUDES:</b>	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar la agenda del Contralor</li> <li>▪ Atención a la ciudadanía en quejas e inconformidades de los servidores públicos</li> <li>▪ Atención a la ciudadanía en solicitud de información</li> <li>▪ Administración de la papelería de la dirección.</li> <li>▪ Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección.</li> <li>▪ Recepción de correspondencia.</li> <li>▪ Captura y revisión de información recibida por las diferentes direcciones</li> <li>▪ Elaboración de reportes bimestrales del Contralor y el propio</li> <li>▪ Elaborar solicitud de las declaraciones patrimoniales iniciales, anuales y finales de los servidores públicos.</li> </ul>			

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- Elaborar oficios varios

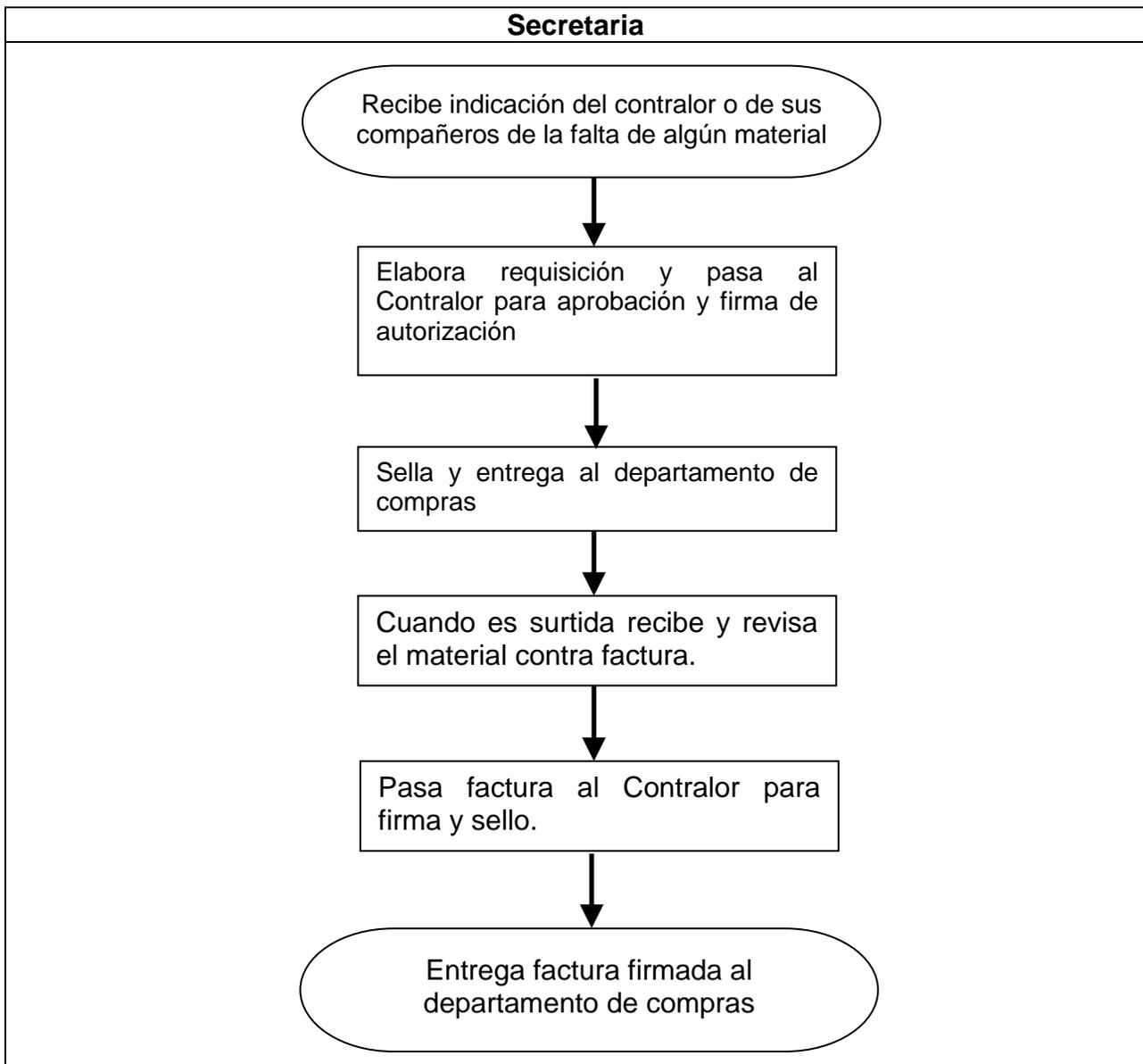
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, circulares	Diariamente
Ciudadanía	Atención e Información	Queja, solicitud	Constante
Contralor	Oficios, documentación varia	Indicaciones	Diariamente
Personal de la Contraloría	Correspondencia		Diariamente

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CI-SA-001

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Elaboración de requisiciones</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Elaborar el formato para la solicitud de material necesario para el departamento.</b>

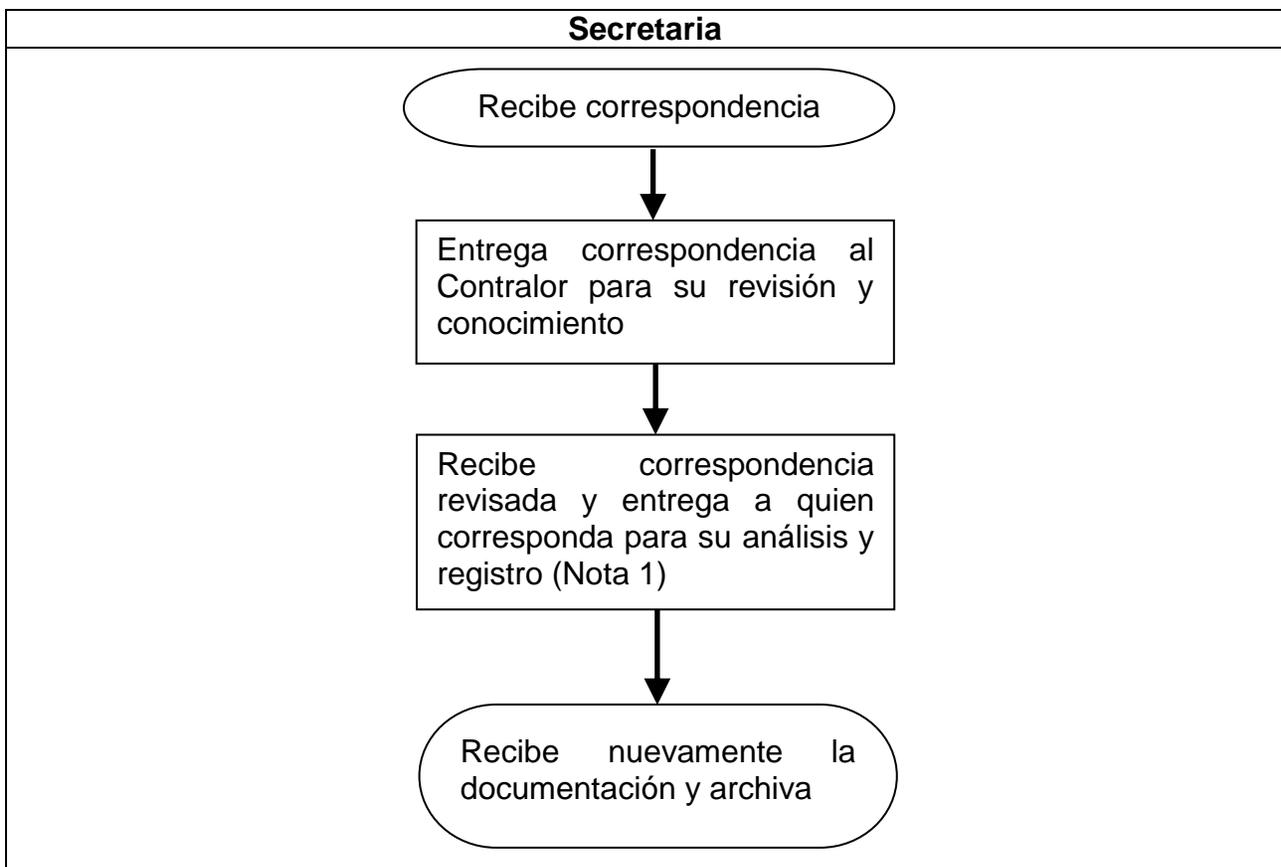


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CI-SA-002

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Control de archivo</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Archivar la documentación recibida para mantener actualizado expedientes.</b>



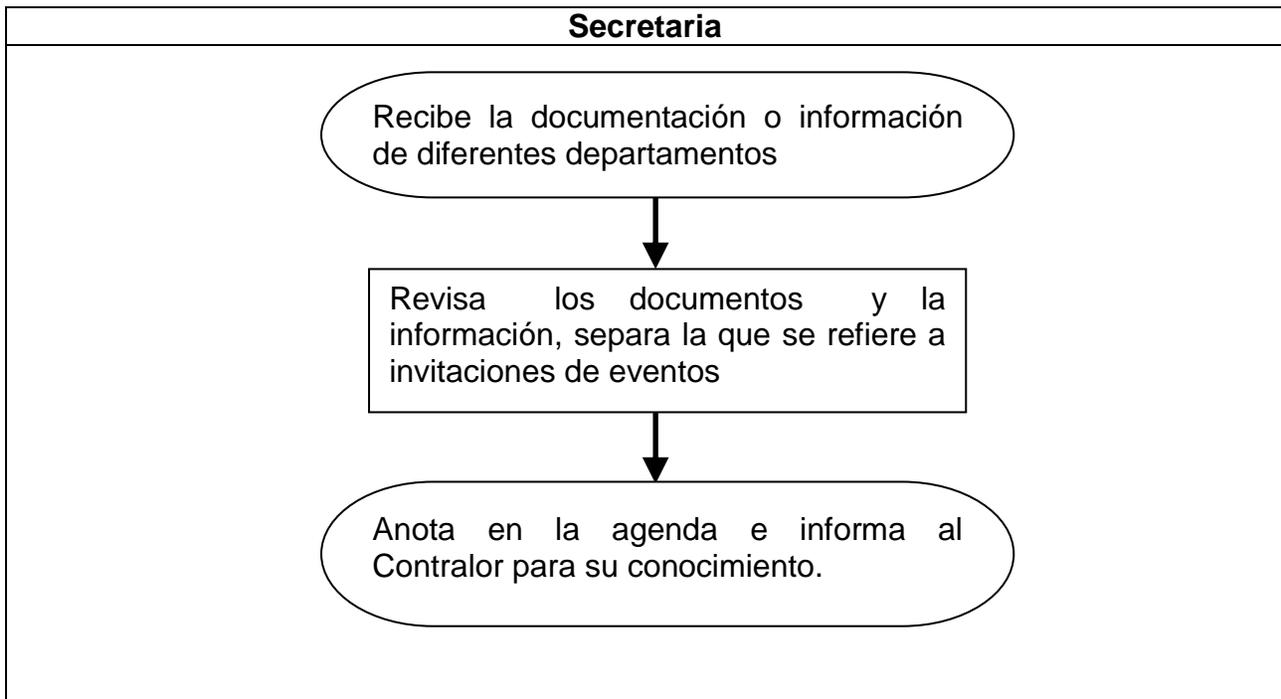
**Nota 1:** la correspondencia es entregada a los integrantes de la contraloría que indique el Contralor, supervisor de obra, asesor jurídico, área contable o encargada de quejas, denuncias y sugerencias.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

CI-SA-003

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Elaboración de la agenda del Contralor</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación de los diferentes departamentos para revisión y elaboración de la agenda del Contralor.</b>

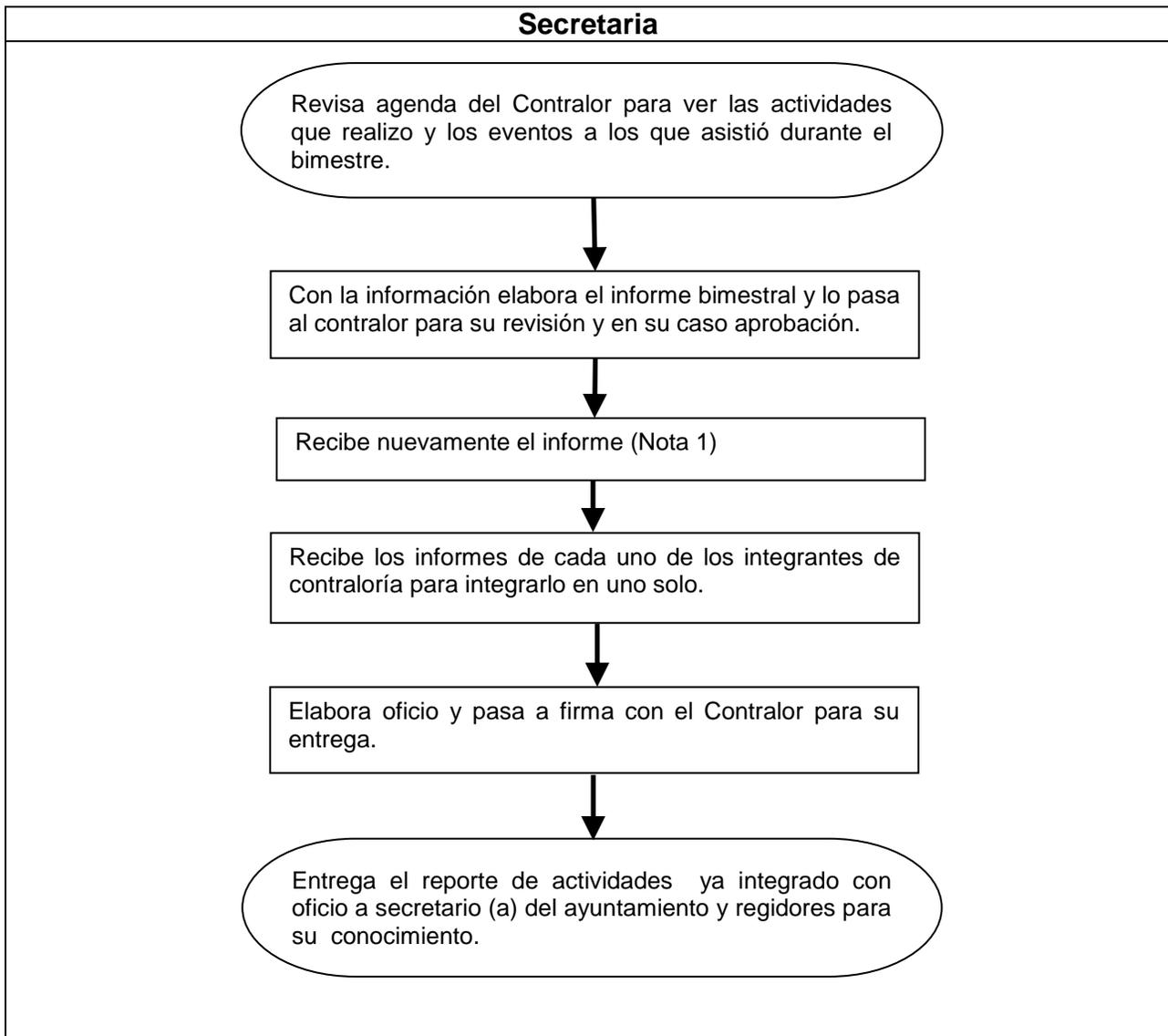


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CI-SA-004

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Reportes bimestrales</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley</b>



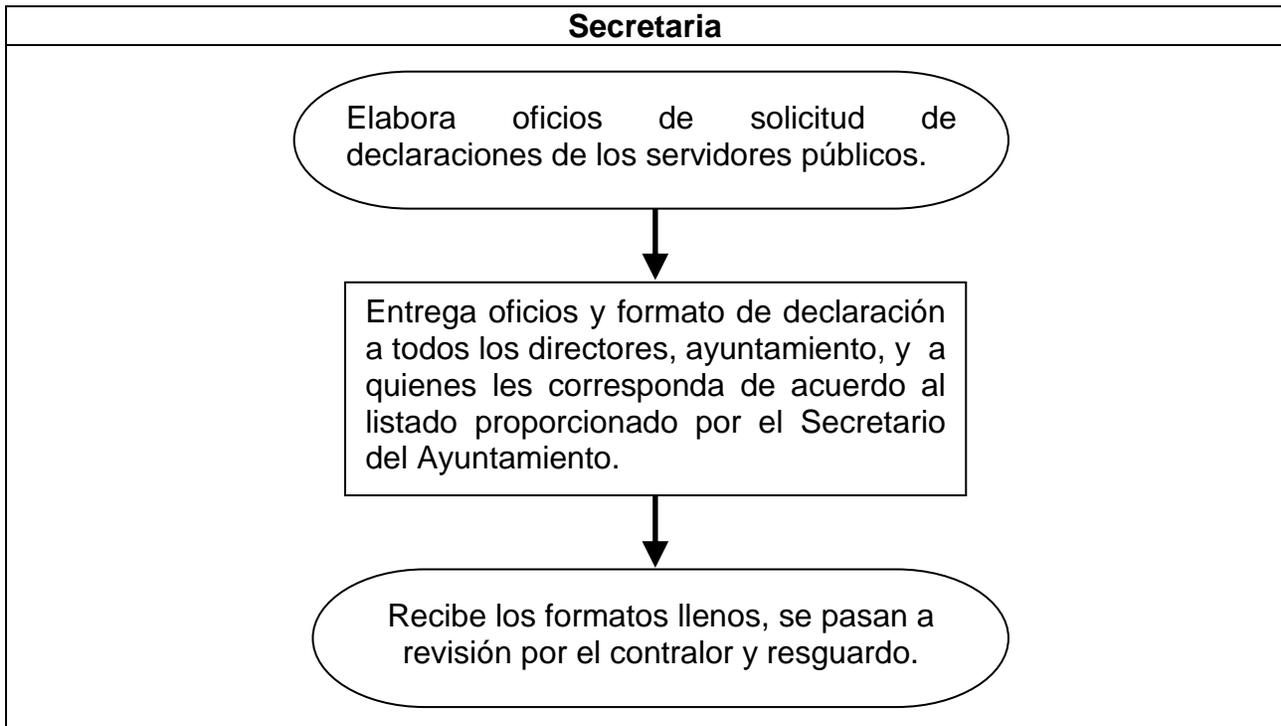
**Nota 1:** en caso de haber alguna corrección la realiza.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

CI-SA-005

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Oficios para declaraciones de funcionarios públicos</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Solicitar la declaración patrimonial a los Servidores Públicos de acuerdo a lo que la Ley correspondiente establece.</b>

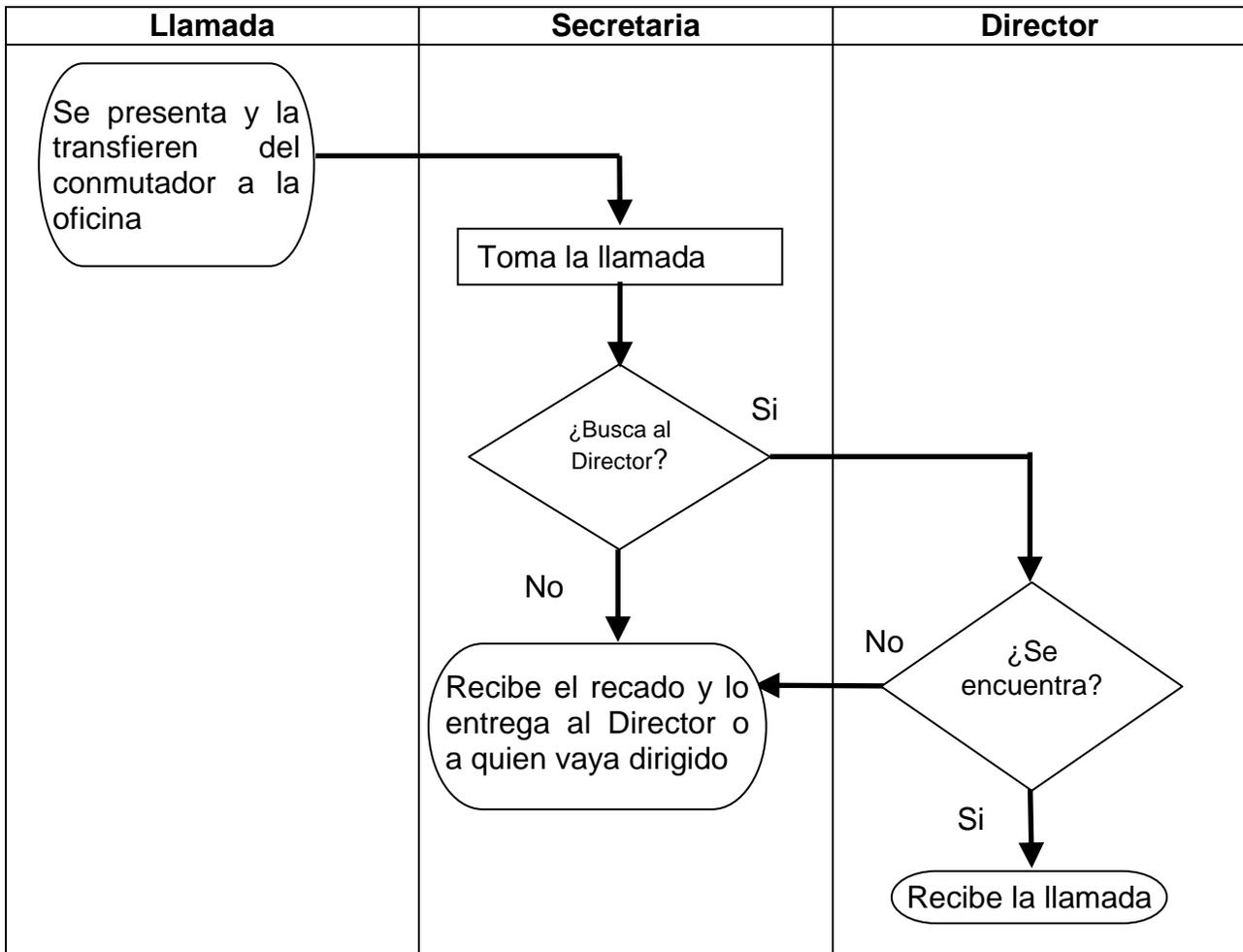


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

CI-SA-006

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Recepcionista</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Recibir y atender llamadas telefónicas canalizándolas a la persona correspondiente</b>

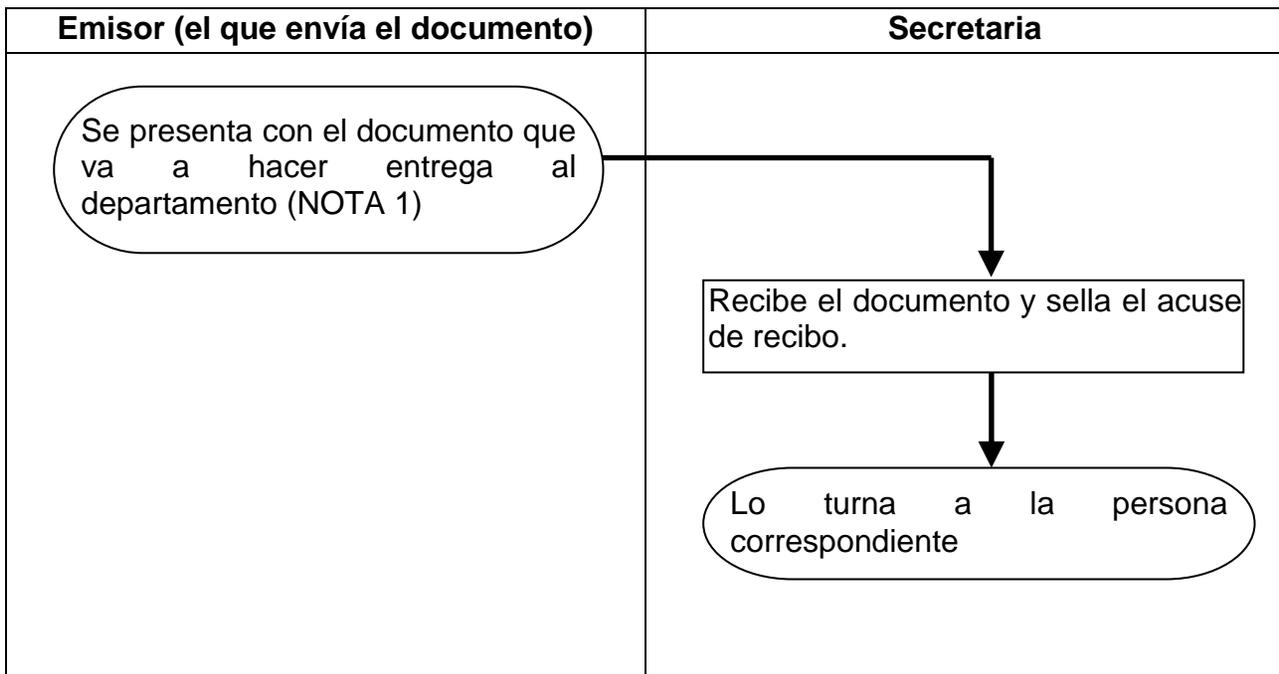


<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 7

CI-SA-007

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Recepción de documentación</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión</b>



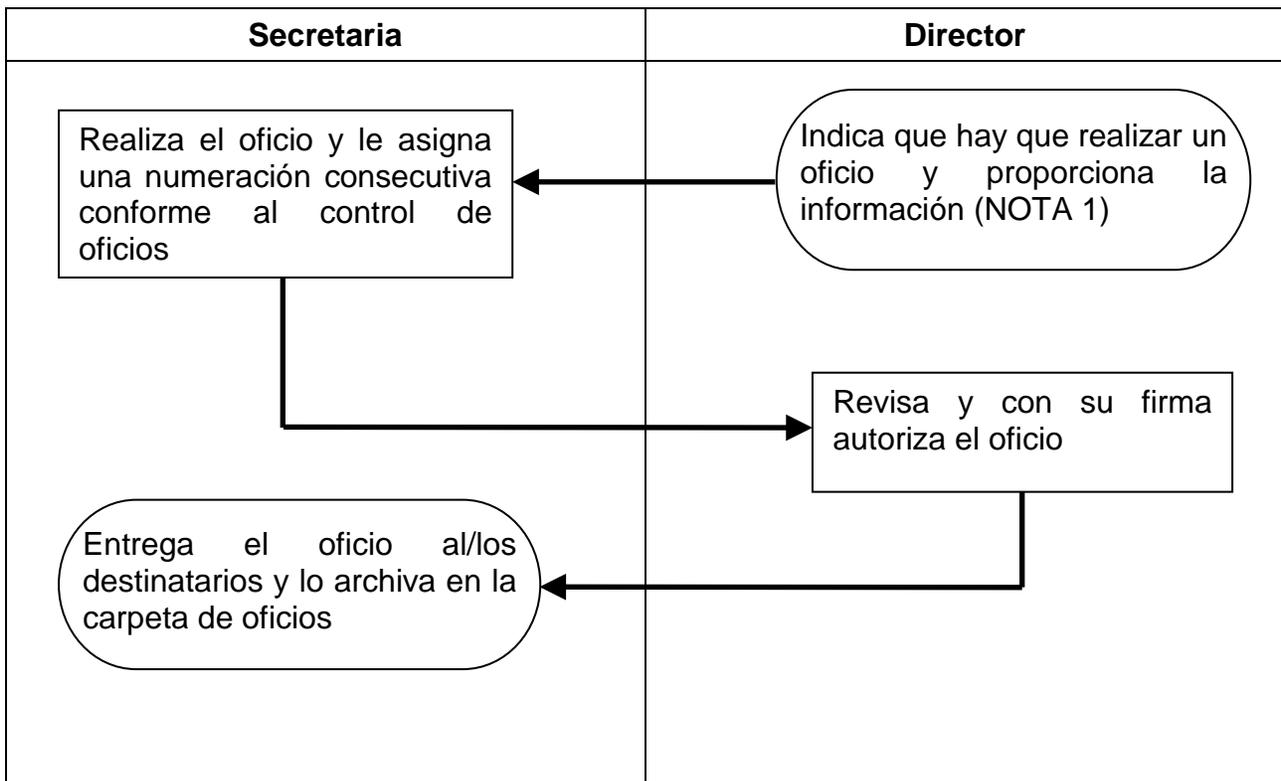
**Nota 1:** El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

CI-SA-008

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Elaboración de Oficios</b>
Encargado:	<b>Secretaria</b>
Objetivo:	<b>Elaborar los oficios solicitados por el director</b>



**Nota:** La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## AREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Es el encargado de vigilar, supervisar y evaluar la creación de la obra pública municipal. Verificando que la obra pública municipal y servicios se ajusten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia; verificando la integración y cumplimiento de los Programas de Inversión Social en materia de infraestructura de servicios.

De acuerdo con el Art. 12 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, de Cortázar, Guanajuato el área de control y evaluación de obras y servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisión a los procesos de integración de los programas anuales de obra pública, consistentes en estudios previos, proyectos, trámites ante el COPLADEM. Autorizaciones del Ayuntamiento y otros;
- II. Verificación del cumplimiento de la normatividad en el establecimiento de un padrón municipal de contratistas;
- III. Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación normativa en materia de adjudicación de obras, tomando como base la revisión de proyectos previos, convocatorias, presentación de propuestas, análisis de propuestas y emisión de dictamen, presupuestos base, análisis de precios unitarios y otros;
- IV. Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación de normativa en materia de contratación de obras, tomando como base la formalización de contratos, garantías, anticipos;
- V. Vigilancia del proceso de ejecución física de las obras publicas y de la comprobación del gasto, verificando el uso de bitácoras, emisión de

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

estimaciones, control de generadores, control de validez, suficiencia presupuestal;

- VI. Revisión del control administrativo y de los procesos de aplicación normativa en los casos de modificaciones contractuales a las obras públicas, verificando la formalización de convenios, volúmenes excedentes, conceptos fuera de catálogo, ampliaciones en tiempo y otros;
- VII. Seguimiento al proceso de cierre administrativo, finiquito y cancelación de saldos y entrega-recepción de las obras públicas;
- VIII. Revisión a la celebración de convenios para la concesión de servicios públicos;
- IX. Revisión de convenios para tirar basura;
- X. Revisión a los procesos administrativos y de control de generadores por la prestación de servicios, tales como alumbrado público, parques y jardines, panteones y otros;
- XI. Revisión a los procesos y consecuencias por concepto de inspección de servicios públicos;
- XII. Revisión al proceso de control administrativo y sanitario por concepto de servicios en el rastro municipal; y
- XIII. Revisión de control interno administrativo en la prestación de servicios en materia de fomento al deporte, cultura y salud.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Supervisar, vigilar y verificar que la obra pública que se realice en el Municipio cumpla con la normatividad aplicable, a fin de prevenir sanciones de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y ofrecer a la ciudadanía transparencia e información fidedigna sobre los recursos que se aplican.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en ingeniería civil o arquitectura.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ingeniería civil, Arquitectura		
<b>ACTITUDES:</b>	Honesto, Disciplinado, Solidario, comprometido, Solidario, Eficaz, Prudente, Leal, líder		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de la etapa de adjudicación y contratación</li> <li>▪ Supervisión de obras públicas</li> <li>▪ Participar en las licitaciones</li> <li>▪ Revisión de documentación de contratos y contratos de servicios</li> <li>▪ Revisión de expediente técnico y unitario</li> <li>▪ Revisión de proyectos ejecutivos y auxiliares contables</li> <li>▪ Revisión de la etapa entrega-recepción</li> <li>▪ Revisión y registro de Estimaciones de Contratos de Obras Públicas</li> <li>▪ Efectuar revisiones financieras y contables del presupuesto otorgado a la obra</li> </ul>			
<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- Elaborar reporte bimestral
- Asesoría al departamento de Contraloría en materia de Desarrollo Urbano

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

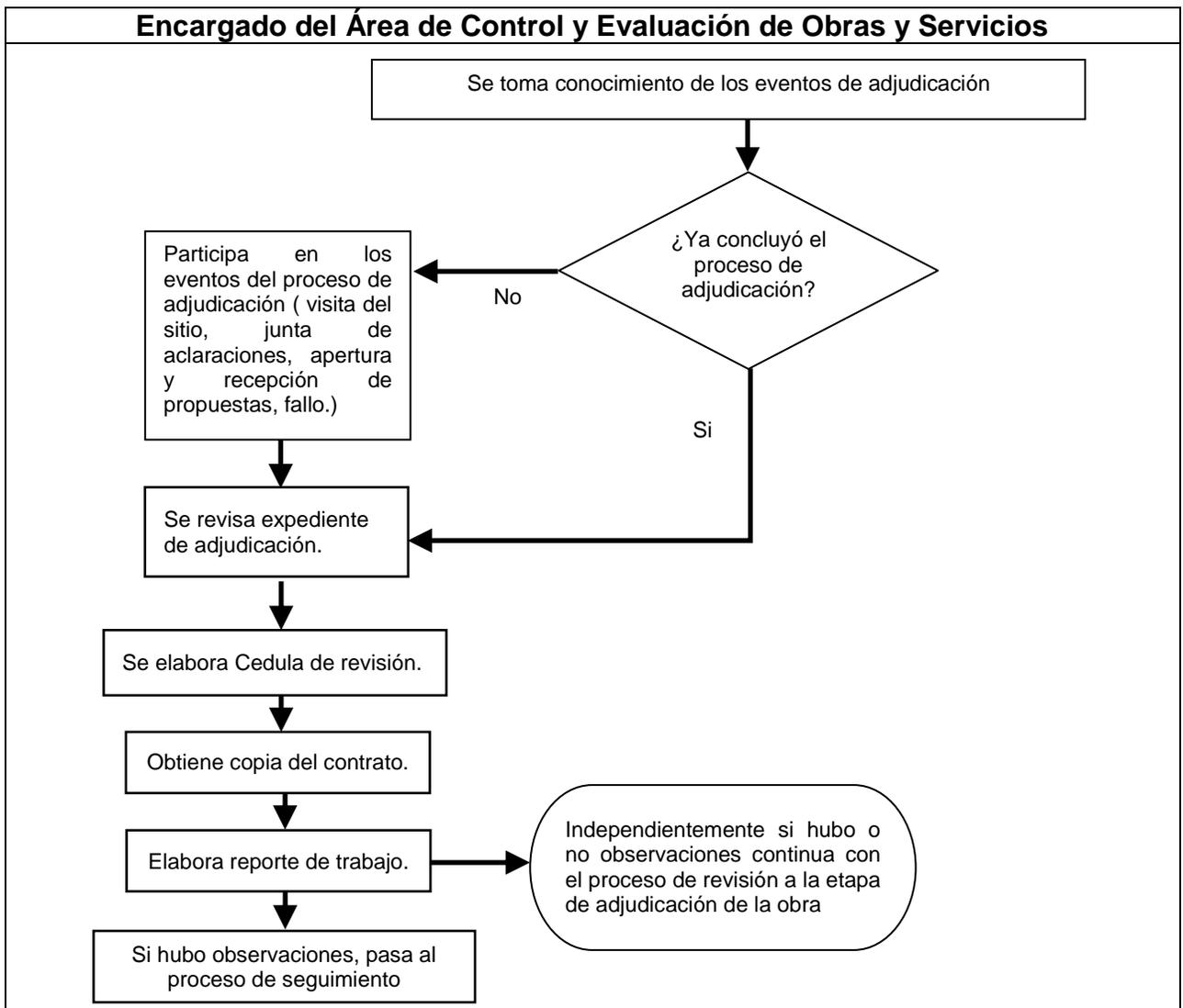
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Contribuyente	Informes	Solicitud de atención	Semanal
Supervisores de obras, Secretarías de obras, Área de proyectos de obra, Contratistas, Contralor	Observaciones	Contratos Estimaciones Reportes de obras Reportes de desarrollo urbano	Diario y semanal
Director de Desarrollo Urbano	Reportes diarios y semanales	Atención	Diario

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CI-SO-001

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de la etapa de adjudicación y contratación</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Supervisar el proceso de adjudicación y contratación de las obras públicas para verificar el cumplimiento de la normatividad.</b>

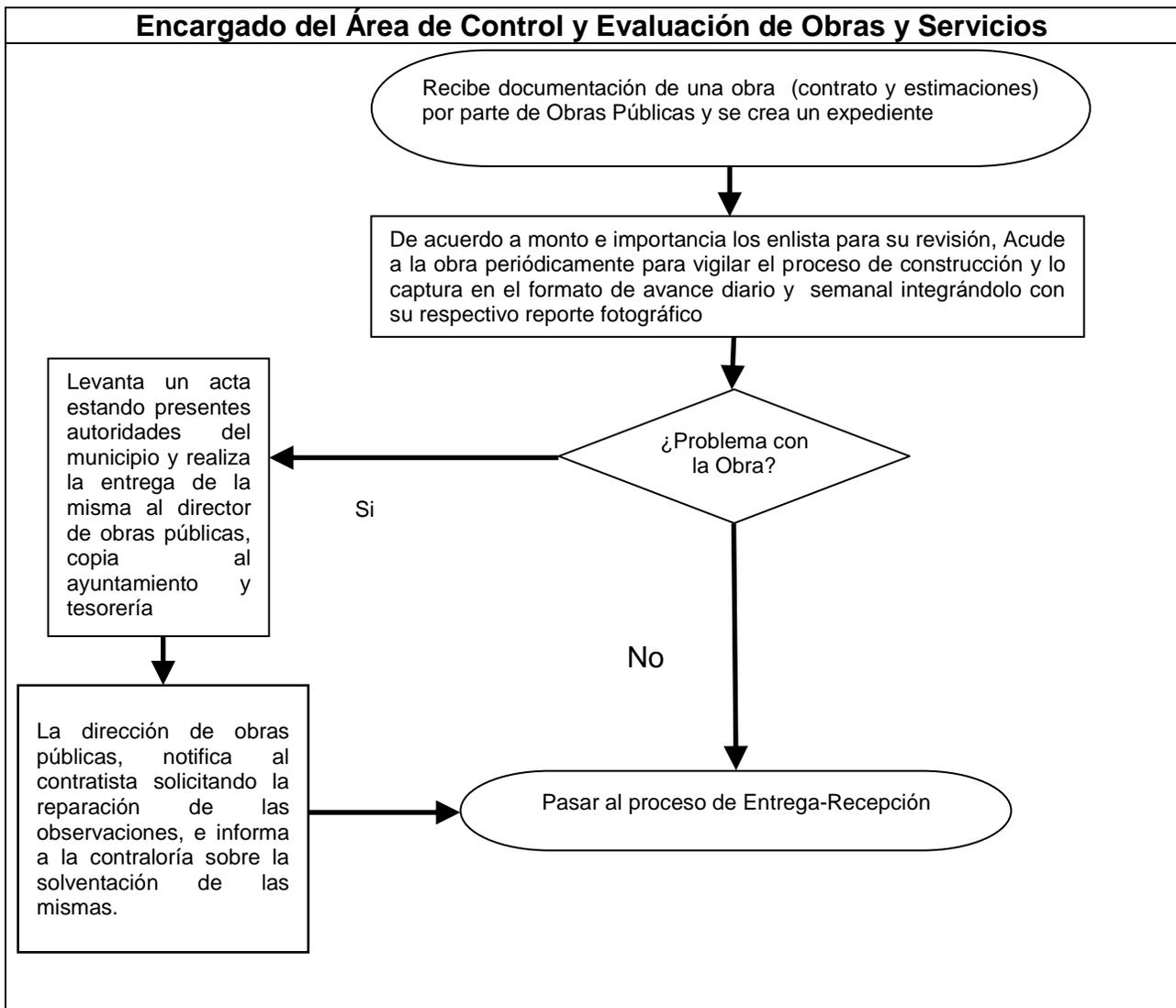


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CI-SO-002

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Supervisión de Obras Publicas</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Supervisar el proceso de construcción de las obras públicas para evitar observaciones.</b>

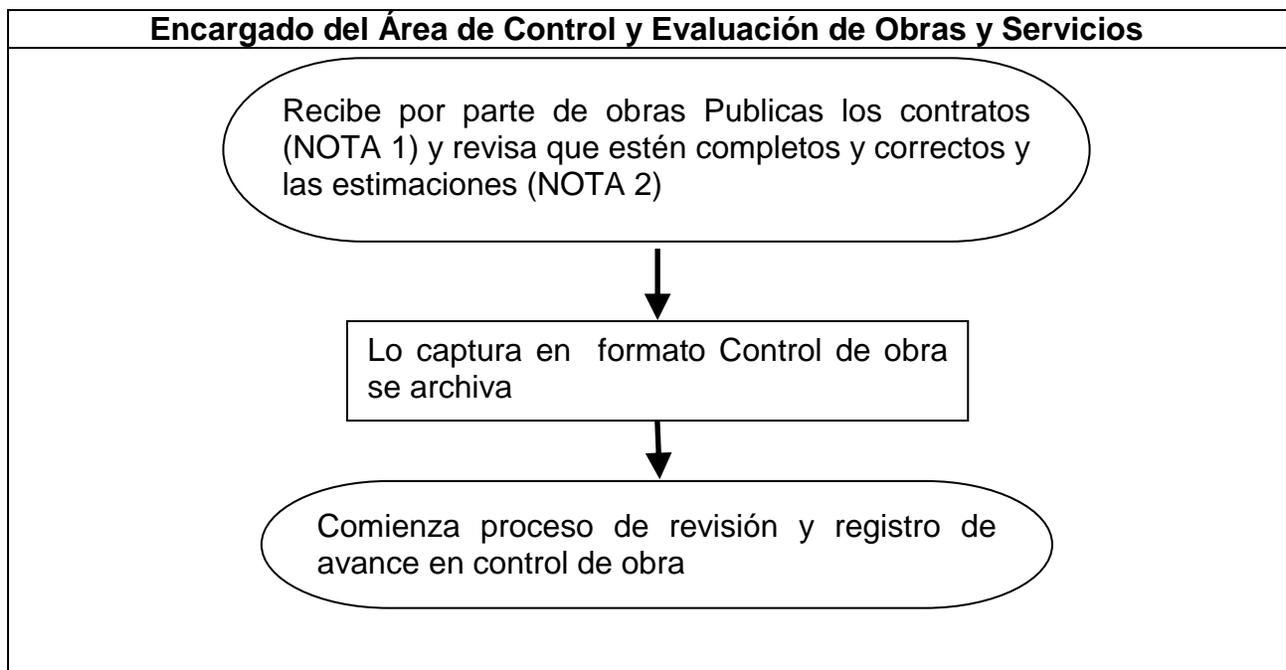


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

### DIAGRAMA DE PROCESO 3

CI-SO-003

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de contratos de obra y contratos de servicios.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Revisar que los contratos en proceso se encuentren en regla y con la documentación como lo requiere la Ley de Obras Públicas para el estado de Guanajuato</b>



**Nota 1:** Revisa que contenga: 2 fianzas, comprobante del 30% de anticipo, que sea un contratista vigente, que se tengan los datos completos y correctos de la constructora, que la obra este asignada de acuerdo a la obra, y si es una licitación que esté de acuerdo a la ley. Y si es contrato de servicio que el monto sea de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos.

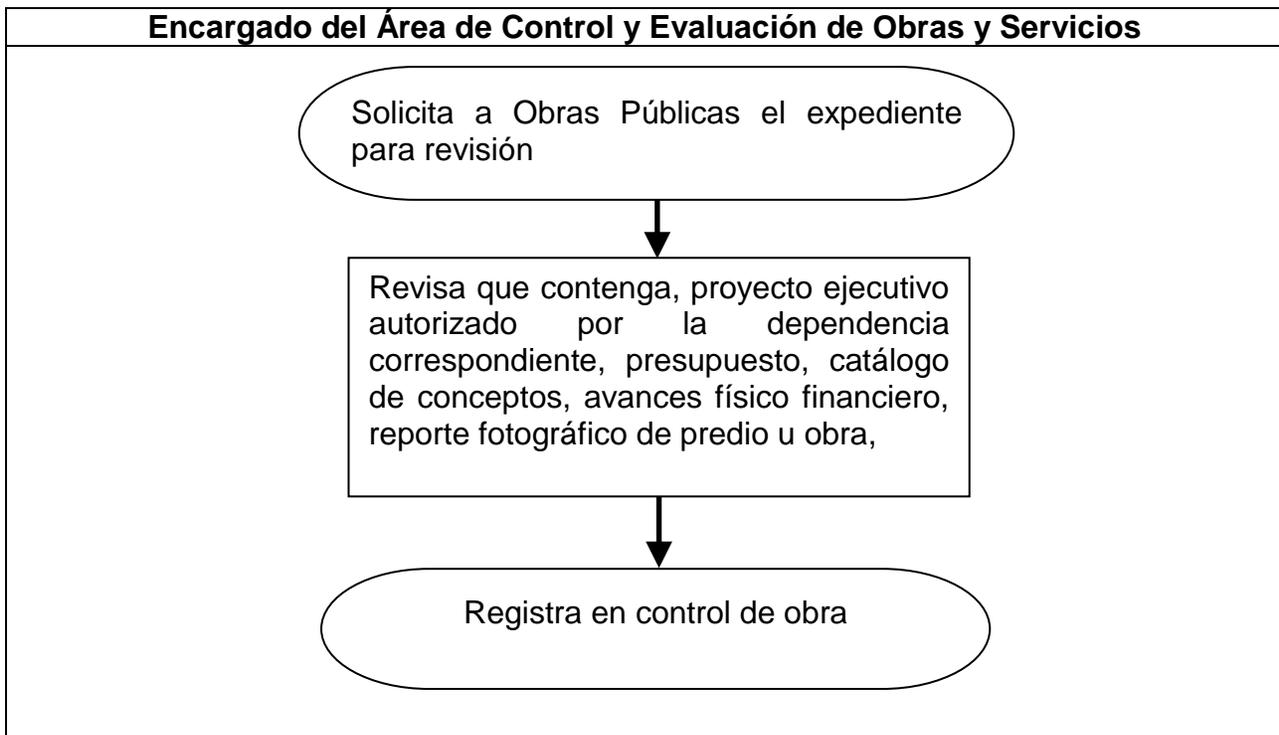
**Nota 2:** que contenga carátula, No. De generadores, reporte fotográfico, croquis de planos y copia de bitácora de obra.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 4

CI-SO-004

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de expediente técnico y unitario</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Revisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados</b>



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

CI-SO-005

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de auxiliares contables de obra pública</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Cotejar las pólizas existentes por pago de obras para corroborar que los montos sean los establecidos</b>

**Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios**

Recibe copia de póliza de cheques de las estimaciones pagadas al contratista por parte de tesorería

Coteja la póliza de cheques con la estimación de obra, para corroborar que el pago sea correcto

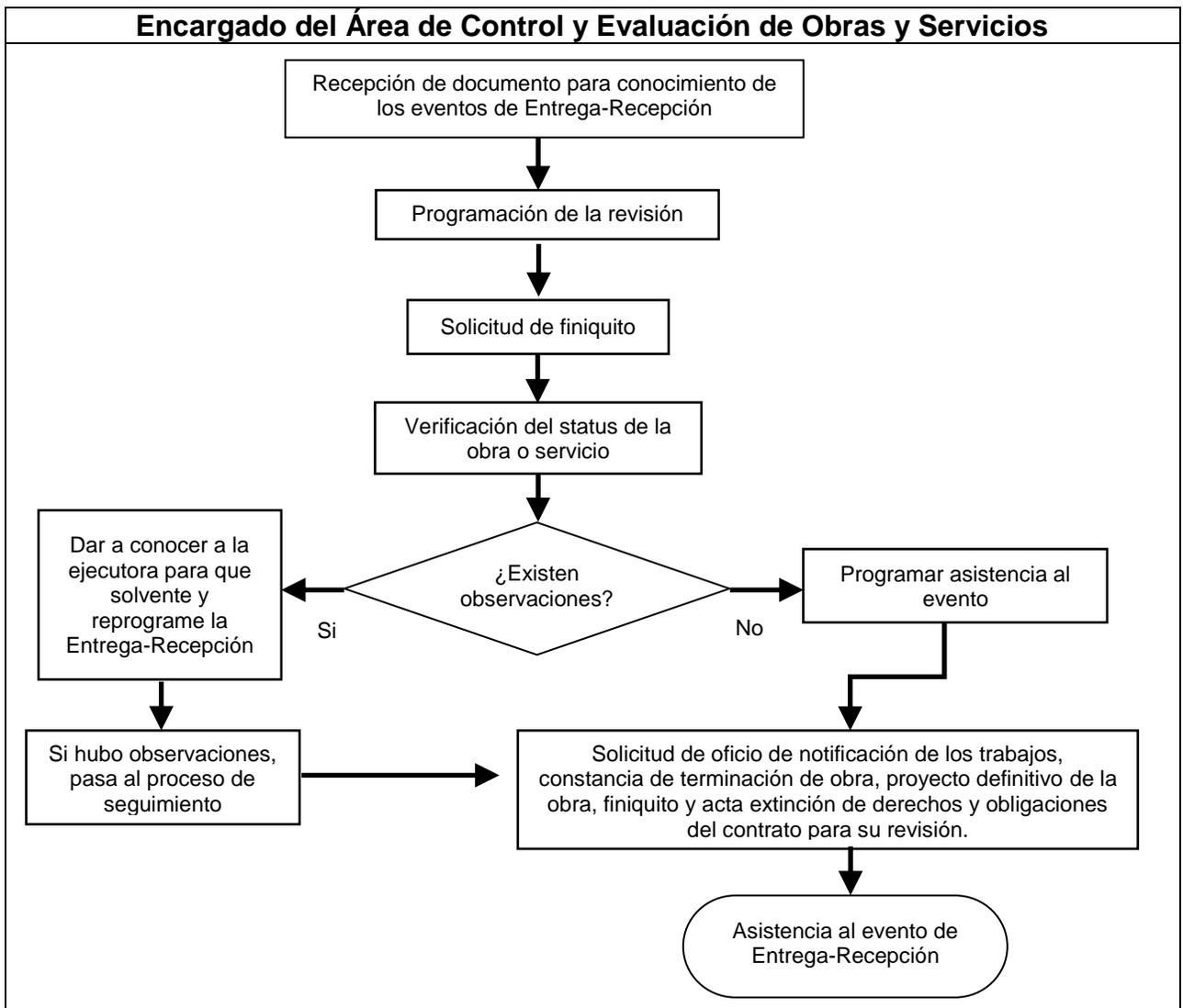
Se anexa a expediente de contratista la póliza de cheques

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

CI-SO-006

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de la etapa de Entrega-Recepción</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las obras públicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos</b>



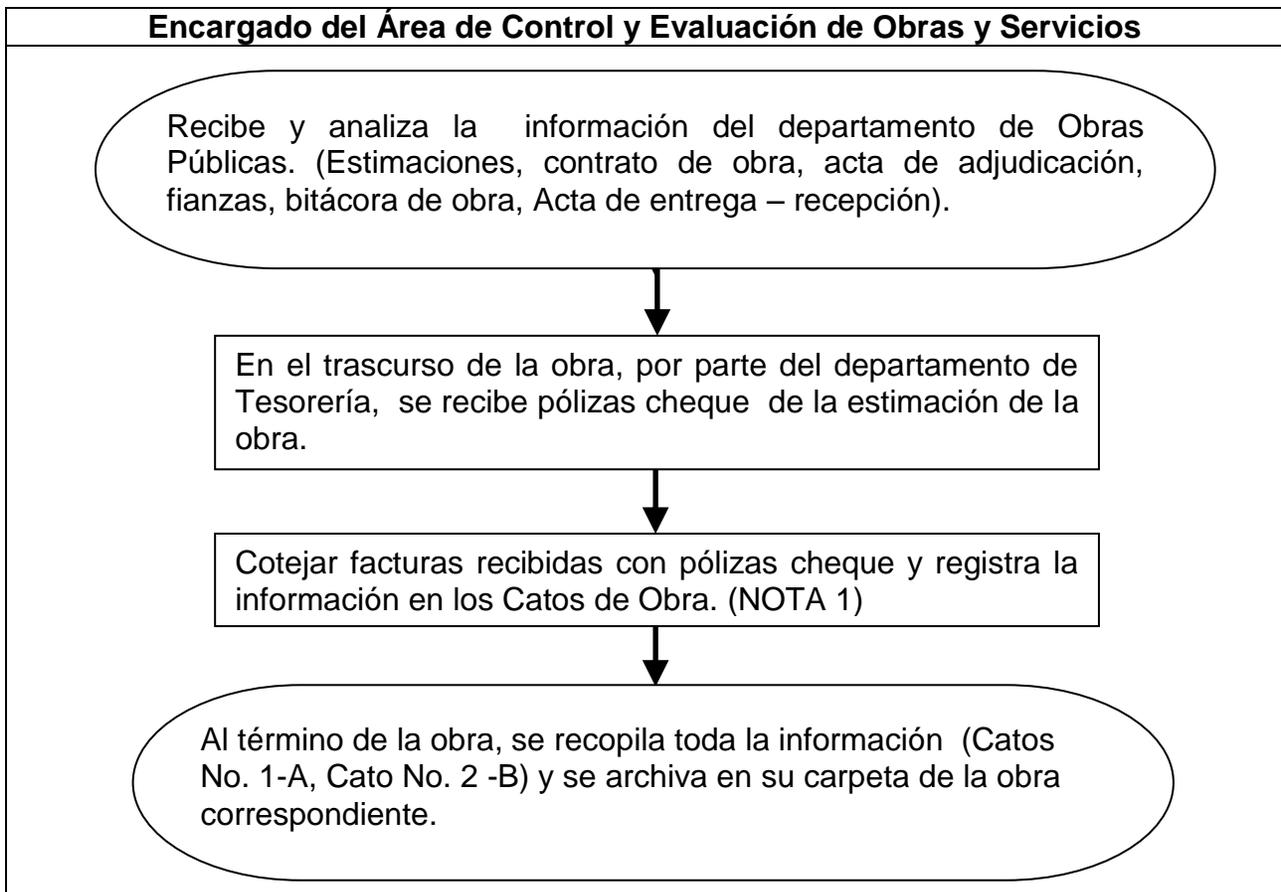
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 7**

CI-SO-007

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión y registro de Estimaciones de Contratos de Obras Públicas.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Verificar que se haya aplicado el presupuesto otorgado a la obra, y que estén los comprobantes de los mismos.</b>

**Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios**



**Nota 1:** Si hay alguna observación, se les informa inmediatamente al departamento afectado para aclarar dudas.

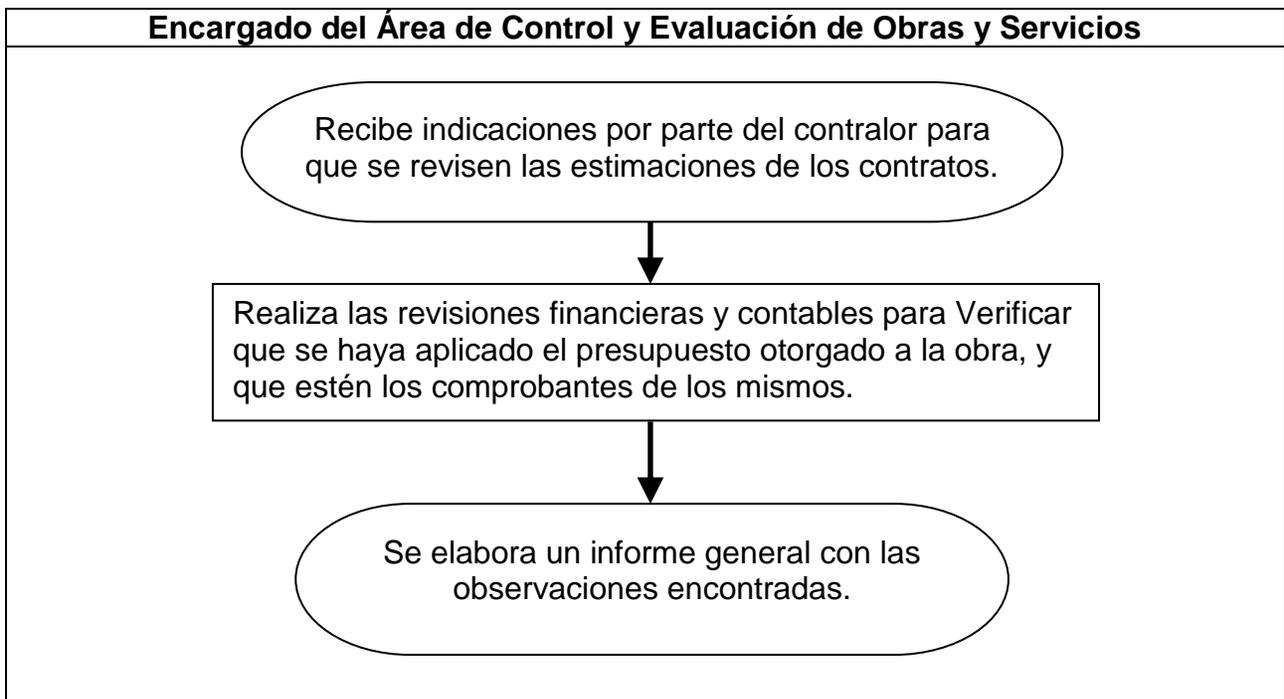
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 8**

CI-SO-008

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Efectuar revisiones financieras y contables del presupuesto otorgado a la obra.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios</b>
Objetivo:	<b>Verificar que se haya aplicado el presupuesto otorgado a la obra, y que estén los comprobantes de los mismos.</b>

**Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios**



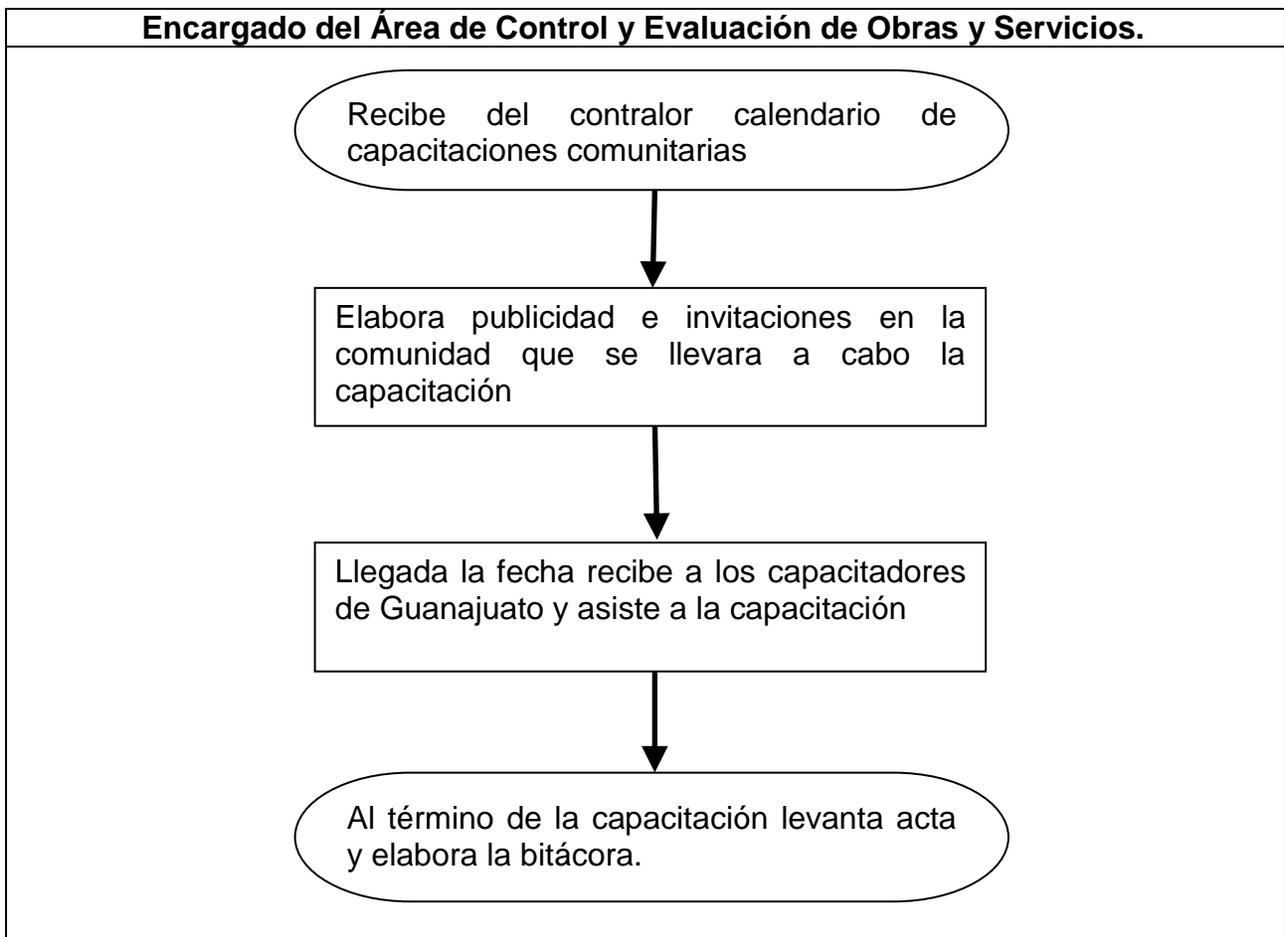
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 9**

CI-SO-009

Dirección General:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Apoyo en capacitaciones de contraloría social</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios.</b>
Objetivo:	<b>Informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento de la contraloría municipal.</b>

**Encargado del Área de Control y Evaluación de Obras y Servicios.**



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## ENCARGADO DE AREA CONTABLE

El área de control y evaluación contable, financiera y administrativa, tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo con el artículo 11 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cortázar. Gto.

- I. Revisión mensual de la cuenta pública de egresos;
- II. Verificación de la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública a la Contaduría Mayor de Hacienda y de la solventación de las observaciones emitidas por la misma;
- III. Arqueos a fondos fijos o revolventes de diversas dependencias;
- IV. Revisión de control interno o administrativo en procedimientos diversos de las dependencias municipales, revisando mantenimiento vehicular, combustibles y lubricantes, bodegas de inventarios y otros;
- V. Arqueos o módulos de recaudación o cajas;
- VI. Revisión mensual de cuenta pública de ingresos;
- VII. Revisión a la aplicación de la normatividad en material de ingreso por diversos conceptos;
- VIII. Análisis de estados financieros de cuenta pública;
- IX. Revisión de conciliaciones bancarias;

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

- X. Revisión al procedimiento de registro y afectaciones contables en cada uno de los programas y cuentas a cargo del Municipio;
- XI. Revisión del presupuesto de gasto contra el ejercicio;
- XII. Revisión al proceso de recaudación del impuesto predial;
- XIII. Revisión de la correcta aplicación de la normativa en procedimientos diversos de las dependencias municipales, tales como valores catastrales, adquisición de bienes muebles, multas, infracciones, sanciones y otros;
- XIV. Revisión de la integración de nóminas;
- XV. Verificación del trámite y documentación para la adquisición de bienes e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados por el comité respectivo;
- XVI. Revisión al avance del ejercicio presupuestal y de control del gasto de cada uno de los programas contemplados en el presupuesto municipal anual;
- XVII. Revisión del control interno administrativo y de aplicación normativa y del control del gasto en materia de becas;
- XVIII. Revisión al control interno y procesos administrativos de gastos por concepto de: publicidad y promoción, eventos especiales, comunicación social;
- XIX. Revisión al control interno administrativo y aplicación normativa en materia de inspección y fiscalización de reglamentos de Seguridad Municipal, alcoholes, permisos para fiestas, decomisos y otros; y
- XX. Revisión del control interno administrativo y aplicación de multas en la coordinación de oficiales o jueces calificadores.

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE ÁREA CONTABLE)

<b>ÁREA:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<i>Encargado de Área Contable</i>		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Revisión y control de las áreas contables verificando que se encuentren los rubros de opinión pública apoyando al buen funcionamiento de la dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, licenciatura contable o administrativa.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Contabilidad básica, Administración, Auditoría		
ACTITUDES:	Honesto, servicial, comprometido, objetivo.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de nómina general (personal base/confianza, eventual y seguridad)</li> <li>▪ Revisión de nómina de Obras Públicas, Rastro Municipal y Desarrollo Urbano.</li> <li>▪ Vigilar que los servidores públicos realicen su trabajo de acuerdo a la ley.</li> <li>▪ Realizar revisiones financieras y contables de diversos departamentos según la comisión.</li> <li>▪ Apoyo en auditorías, revisiones, según la comisión.</li> <li>▪ Revisión de buzones participando como observador.</li> <li>▪ Apoyo en Atención a quejas y denuncias de la ciudadanía.</li> <li>▪ Apoyo Administrativo en los planes de trabajo del departamento.</li> <li>▪ Revisión de pólizas cheque de la cuenta pública y del Ramo 33 FI y FII</li> <li>▪ Recibir capacitaciones asignadas a la dirección.</li> </ul>			
<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

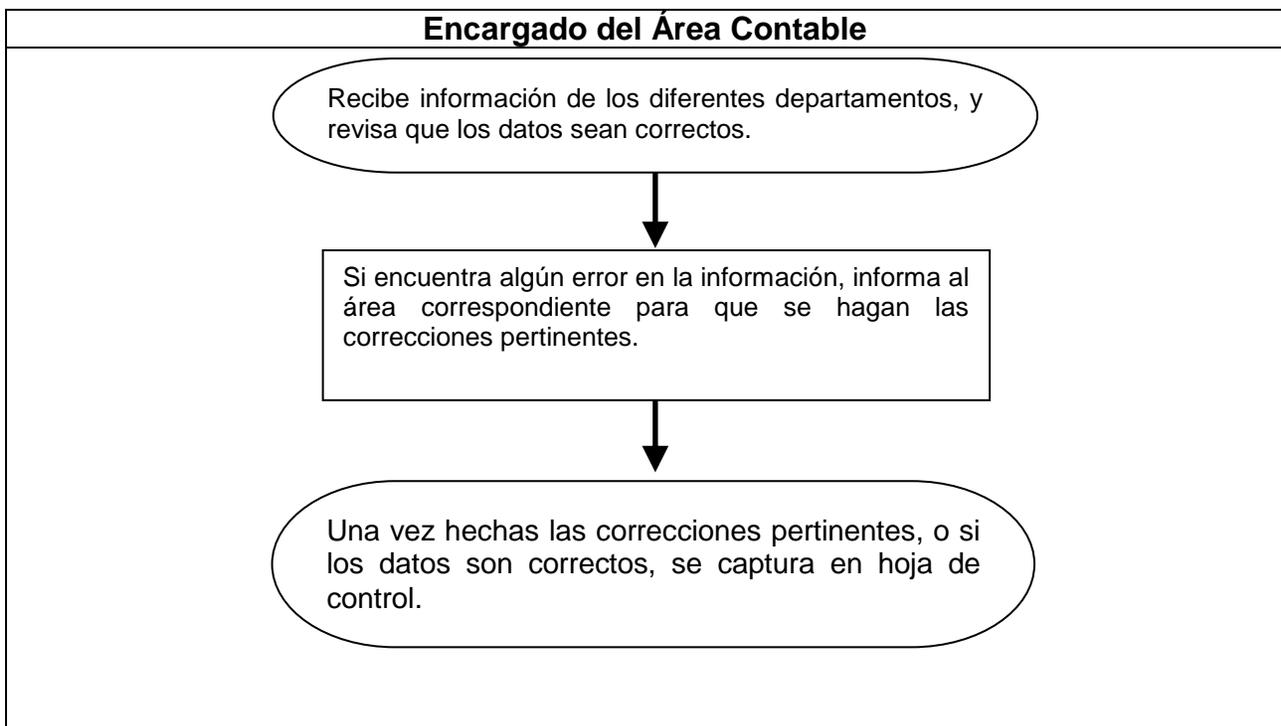
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Obras públicas, rastro y desarrollo urbano.	Oficio.	Nómina.	Semanal
Tesorería.	Oficios.	Información solicitada.	Ocasional
Direcciones en General.	Oficios.	Información solicitada.	Ocasional

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

CI-AC-001

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de nómina.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área Contable.</b>
Objetivo:	<b>Llevar un registro y control de los pagos de nómina efectuados durante el mes.</b>

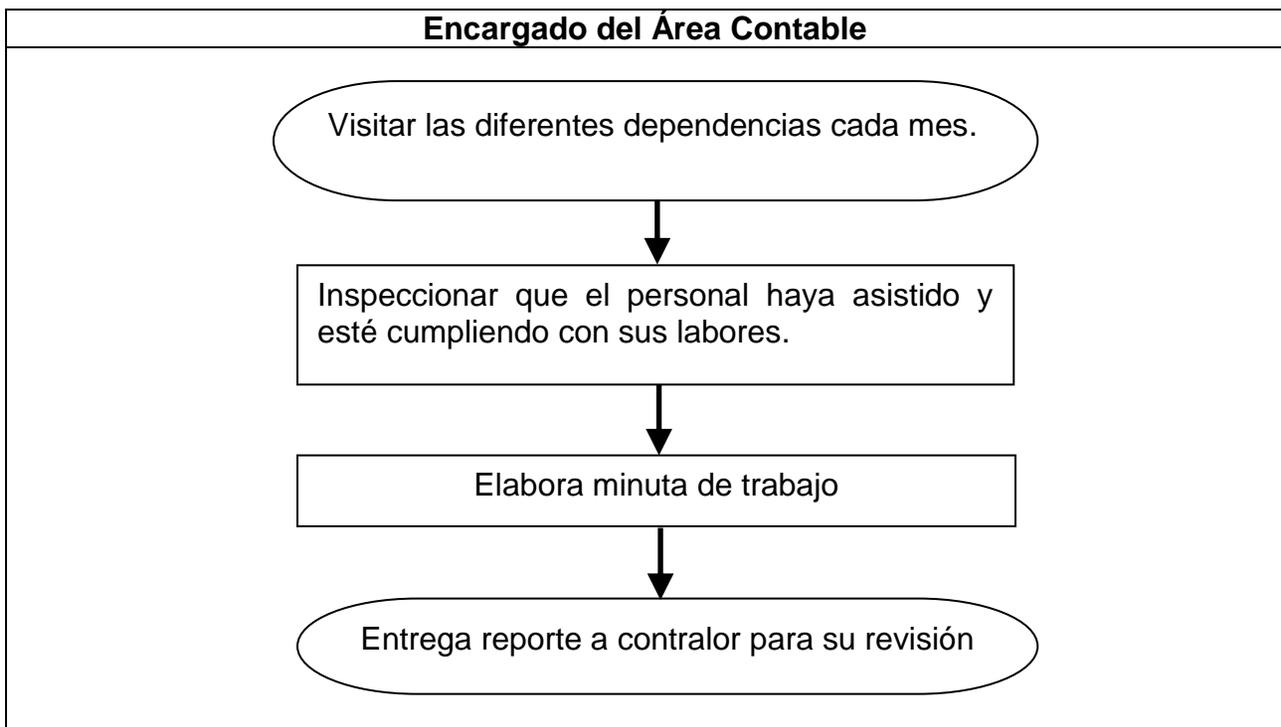


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CI-AC-002

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Supervisión de labores en dependencias.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área Contable</b>
Objetivo:	<b>Realizar Inspecciones en las dependencias de la presidencia para verificar que el personal haya asistido y esté cumpliendo con sus labores.</b>

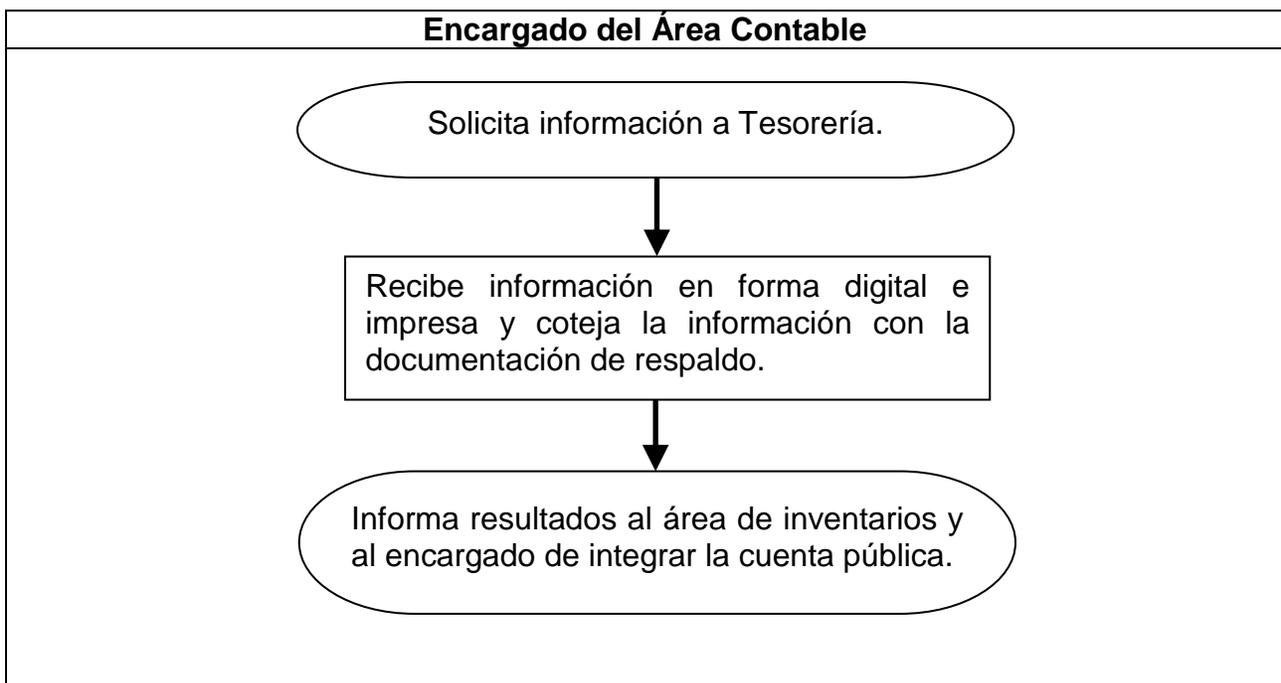


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

### DIAGRAMA DE PROCESO 3

CI-AC-003

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisiones financieras contables.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área Contable.</b>
Objetivo:	<b>Realiza análisis de información financiera para evitar diferencias contables en las cuentas.</b>



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 4**

CI-AC-004

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Apoyo en auditorías a comités de agua potable.</b>
Encargado:	<b>Encargado del Área Contable.</b>
Objetivo:	<b>Realizar auditorias a Comités de Agua Potable para controlar de los estados financieros generados.</b>

**Encargado del Área Contable**

Recibe la documentación del comité de agua potable de la comunidad que solicito la auditoria.

Captura la información y elabora los estados financieros.

Evalúa los resultados y elabora informe general, entrega al departamento de contraloría y al delegado de la comunidad.

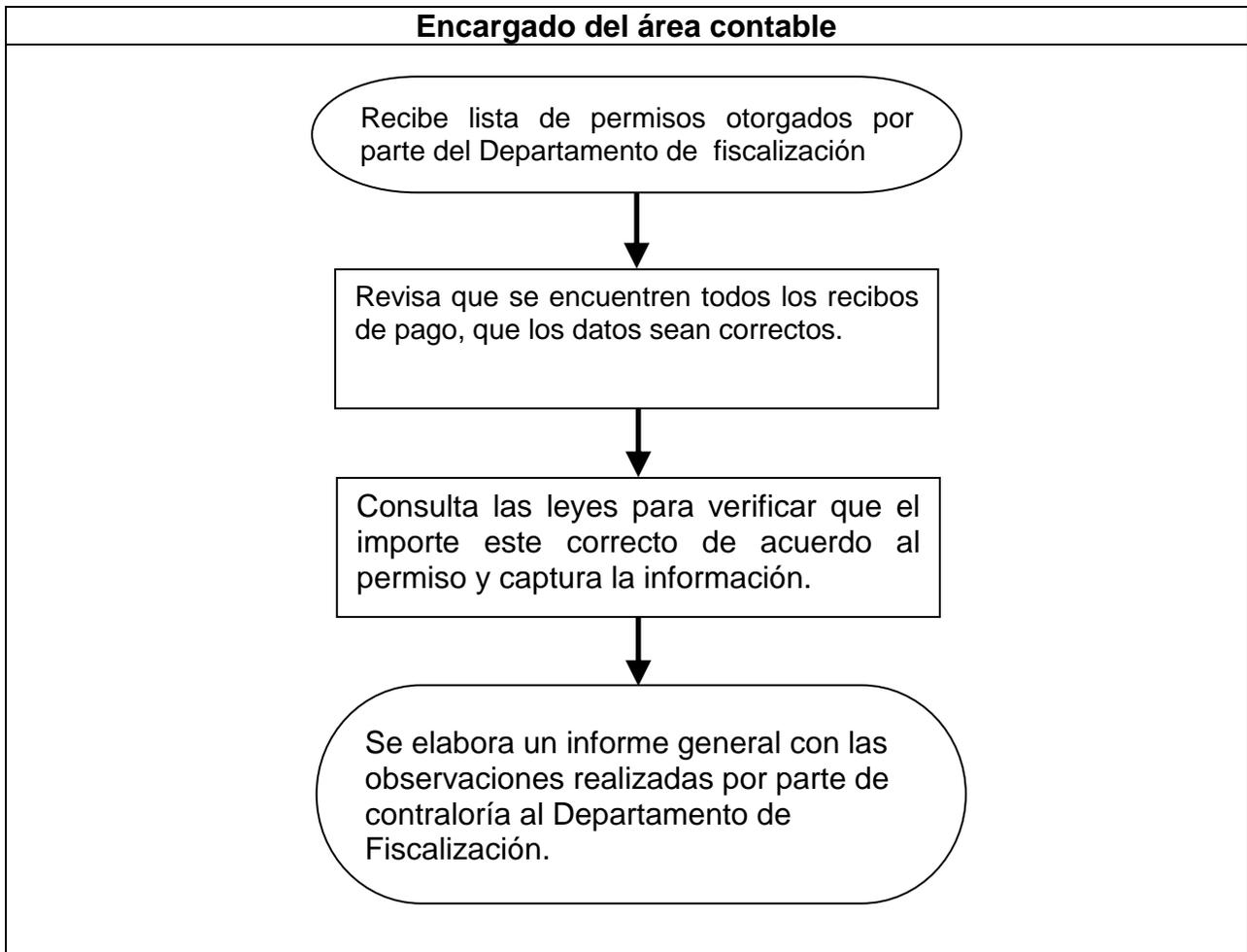
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

CI-AC-005

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de permisos de fiscalización.</b>
Encargado:	<b>Encargado del área contable.</b>
Objetivo:	<b>Revisión de los permisos otorgados, para verificar que todo esté en base a las leyes.</b>

**Encargado del área contable**

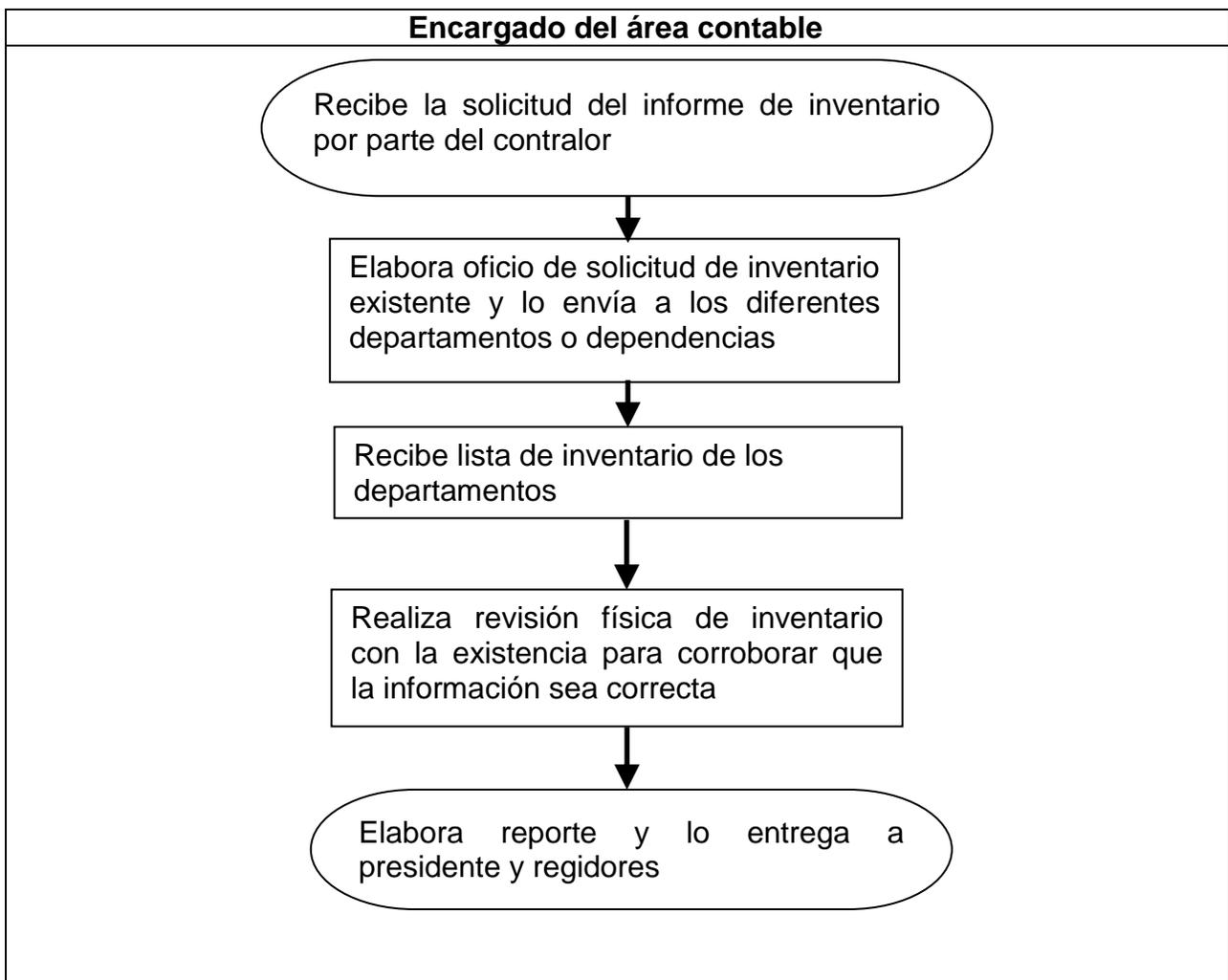


Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

CI-AC-006

Dirección General:	<b>Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Inventario de mobiliario de las dependencias gubernamentales</b>
Encargado:	<b>Encargado del área contable</b>
Objetivo:	<b>Verificar que el inventario teórico coincida con el inventario físico</b>



Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS)

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía en este órgano de control interno.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 a 45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No indispensable
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Computación, trato al publico		
ACTITUDES:	Honesto, objetivo, imparcial, ética profesional, servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas por los ciudadanos o empleados municipales.</li> <li>▪ Consultar leyes y reglamentos aplicables a casos específicos</li> <li>▪ Canalizar a los ciudadanos a otras instancias en caso de ser necesario.</li> <li>▪ Captura de información en los Indicadores al Desempeño</li> <li>▪ Apoyo a cualquiera de las otras áreas de la contraloría, según se requiera</li> </ul>			

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
La ciudadanía	Atención y registro de queja	Formulación de queja ciudadana	Cuando se requiere
Contralor	Queja formulada	indicaciones	Cuando se requiere
Personal de departamentos involucrados en quejas, denuncias y sugerencias	Notificaciones	contestación	Cuando se requiere

<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 1

CI-EQ-001

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Atención a la Ciudadanía en quejas e inconformidades</b>
Encargado:	<b>Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias</b>
Objetivo:	<b>Llevar el expediente de las quejas denuncias y/o sugerencias presentadas en la Contraloría.</b>

### Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Recibe y atiende al Ciudadano, lo canaliza con el Contralor (Nota 1)

Recibe indicación del contralor de tomar queja por escrito, la redacta y recaba la firma del ciudadano.

Elabora oficio de solicitud de información o recomendación al departamento correspondiente y pasa al Contralor para su revisión y firma

Entrega el oficio a quien corresponda

**Nota 1:** En caso de que el Contralor no se encuentre toma la queja o da cita al ciudadano si el desea platicar con el Contralor.

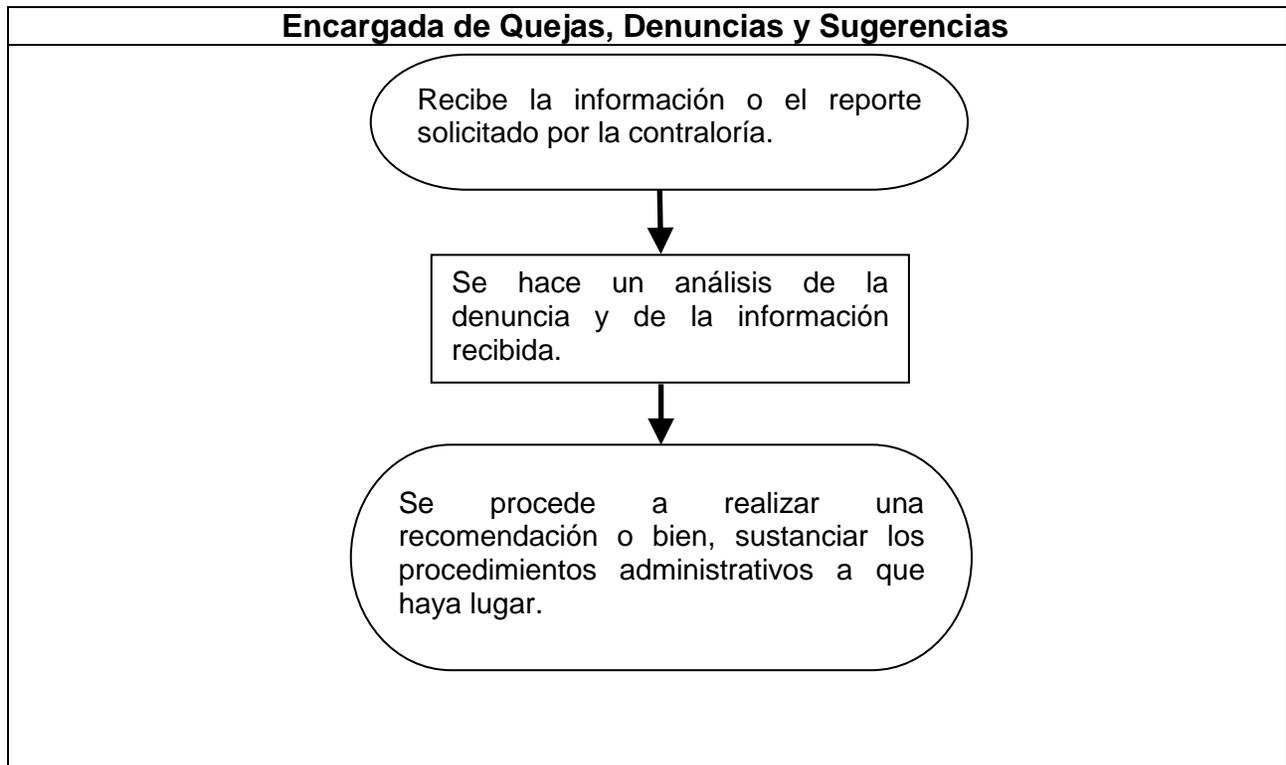
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DIAGRAMA DE PROCESO 2

CI-EQ-002

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Seguimiento de quejas / denuncias.</b>
Encargado:	<b>Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias</b>
Objetivo:	<b>Atender las quejas / denuncias para verificar que los servidores públicos actúen de acuerdo a las normas establecidas.</b>

### Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias



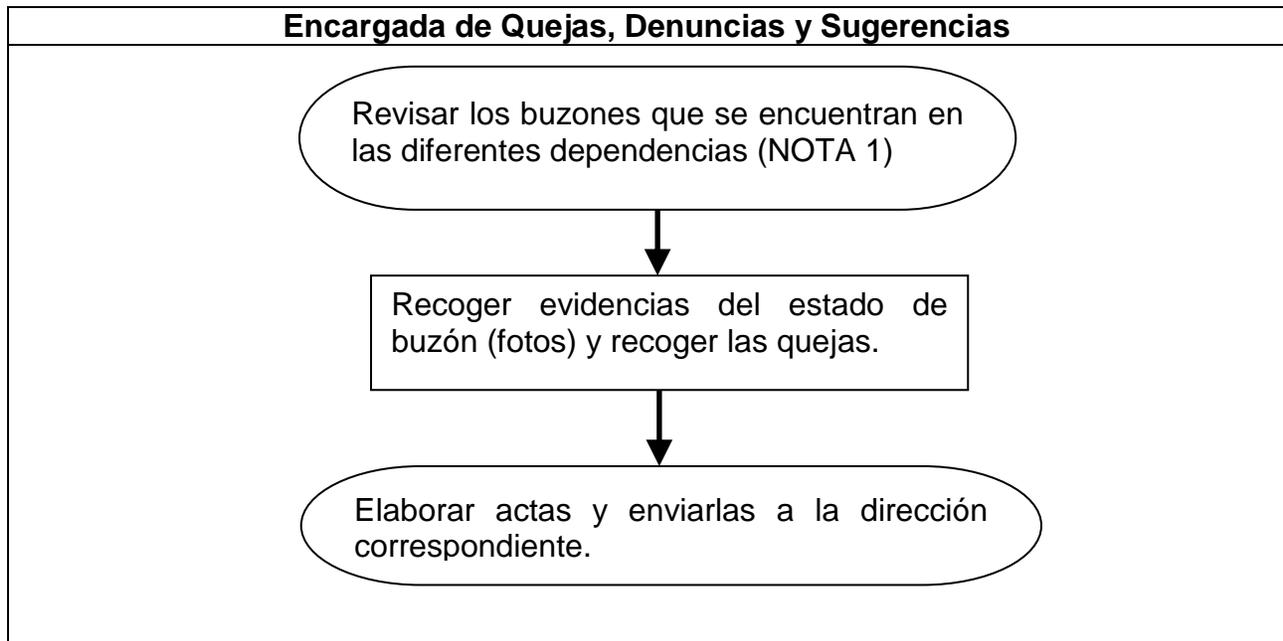
Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

### DIAGRAMA DE PROCESO 3

CI-EQ-003

Área:	<b>Dirección de Contraloría Interna</b>
Proceso:	<b>Revisión de buzones públicos.</b>
Encargado:	<b>Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias</b>
Objetivo:	<b>Supervisar los buzones para la recolección de sugerencia y quejas para su debida atención a las mismas.</b>

#### Encargada de Quejas, Denuncias y Sugerencias



**Nota 1:** La revisión de buzones se realiza dos veces al mes y se turnan las revisiones en el departamento de contraloría.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## DESCRIPCION DE PUESTO (ASESOR JURIDICO)

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<i>Dirección Contraloría Interna</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Asesor Jurídico</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar seguimiento a las denuncias administrativas presentadas por el Órgano de Fiscalización Superior y proporcionar asesorías legales a la Contraloría.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	23 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Legislación Estatal, Municipal y Federal.		
ACTITUDES:	Honesto, objetivo, imparcial, ética profesional, servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar los escritos necesarios para dar seguimiento a las denuncias presentadas en la Contraloría.</li> <li>▪ Consultar leyes y reglamentos aplicables a casos específicos</li> <li>▪ Dar asesoría jurídica al personal de la Contraloría</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Contralor	Escritos y documentos	indicaciones	Cuando se requiere
Personal de departamentos involucrados en denuncias	Notificaciones	contestación	Cuando se requiere
<b>Actualizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de la última actualización:</b>
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## SECUENCIA DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recepción de la queja o denuncia;
2. Estudio y análisis del asunto, con posibilidad de desecharlo por improcedente;
3. Posibilidad de requerir y solicitar un informe preliminar al servidor o dependencia involucrada.
4. Estudio del informe preliminar, con posibilidad de sobreseer la queja o denuncia por improcedente;
5. Integración del expediente para instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa;
6. Acuerdo de instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- 7.- Inicio de la sustanciación con la notificación personal al servidor público sujeto del proceso, y cita para que comparezca a la audiencia de Ley.
- 8.- Notificación del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a su superior jerárquico.
- 9.- Audiencia y término para ofrecer pruebas.
- 10.- Cierre de instrucción y término para rendir alegatos.
- 11.- Turno del expediente a la autoridad sancionadora;
- 13.- Retorno del expediente para su asiento correspondiente en el Registro de Antecedentes Disciplinarios, en su caso.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

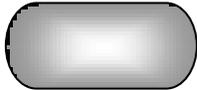
**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

## SIMBOLOGIA

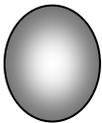
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



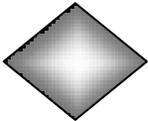
**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



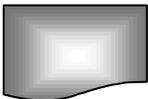
**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



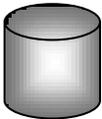
**Inspección:** Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



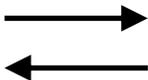
**Documento:** Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



**Base de datos:** Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



**Conector:** indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019

## CONTROL PARA REVISIONES

 <b>ADMINISTRACION MUNICIPAL 2018-2021</b> <b>CONTRALORIA INTERNA</b> <b>DICTAMEN DE AUDITORIA No. _____</b> 	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Fecha Inicio :
<b>DIRECTOR:</b>	Fecha de Término:
<b>DEPARTAMENTO, AREA, O PROCESO AUDITADO</b>	
ASPECTOS A VERIFICAR:	
<b>OBSERVACIONES / NOTAS / COMENTARIOS DEL AUDITOR</b>	
<b>RECOMENDACIONES / JUSTIFICACIONES LEGALES</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITORA</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>
	<b>CP.JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA.</b>

Actualizado por:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de la última actualización:
INTEGRANTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	LIC. MARIA ALMA MEDRANO CADENAS	CP: JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA	MAYO 2019